

# C E N S U S • 1 9 9 6 • R E C E N S E M E N T

## Collection Specifications • Spécifications pour la collecte



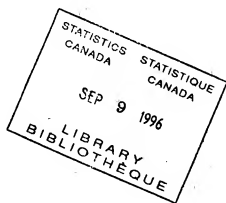
Statistics  
Canada

Statistique  
Canada

Canada



*Final 22-4-96*



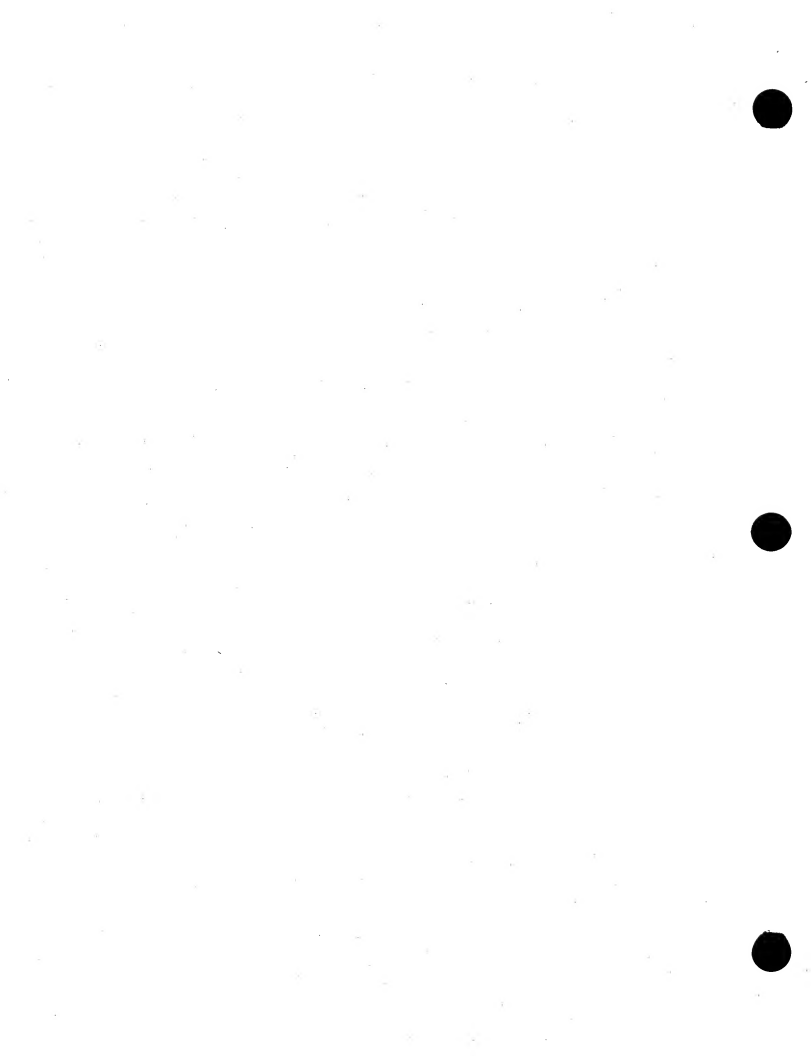
# **1996 CENSUS COLLECTION SPECIFICATIONS BOOK**

**April 1996**









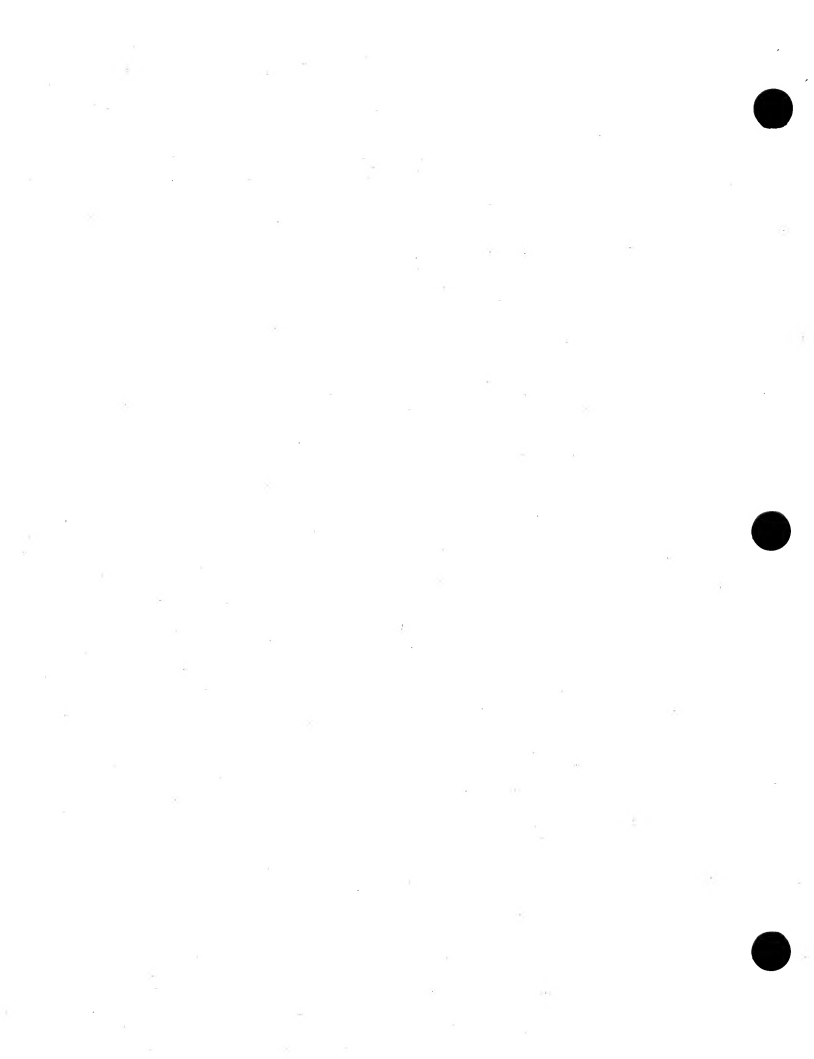
## INTRODUCTION

The Collection Specifications Book presents the requirements for the field collection of the 1996 Censuses of Population, Housing and Agriculture. It also contains the definitions of the main terms, as well as the description of the forms used for the enumeration.

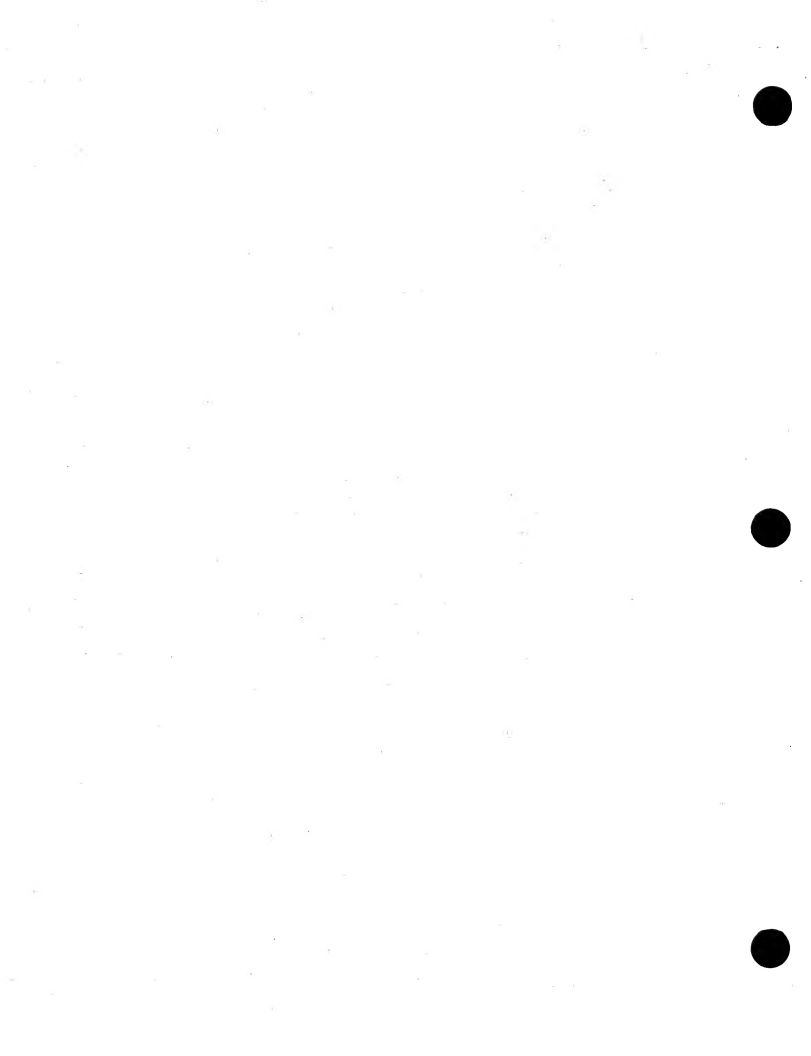
The Collection Specifications Book is divided into 14 chapters. Each chapter concentrates on a specific aspect of the census. A **general table of contents** presents the title and the structure of each chapter. A list of all the abbreviations used in the document is also included. A **detailed table of contents** is located at the beginning of each chapter. All **definitions** are grouped in alphabetical order in Chapter 14. A comprehensive **index**, located at the end of the document, provides both cross-references of commonly used census terms and equivalent French terms to facilitate research in both official languages. The Census of Population **questionnaires** are found after the index.

The 1996 Collection Specifications Task was comprised of the following representatives:

Manager	Danielle Laroche, Census Operations
Assistants	Nicole Charbonneau, Census Operations Christiane Rousseau, Census Operations
Subject-matter	Catherine Allan, Housing, Family and Social Statistics Anis Ashraf, Social Survey Methods Don Gardner, Geography Lucie Gauthier, Census Operations – Regional Processing Ron Logan, Labour and Household Surveys Analysis Jean-Pierre Séguin, Demography – Demolinguistics Y. Edward Shin, Demography – Demographic Characteristics Anne Taller, Survey Operations Rosemary Villani, Agriculture

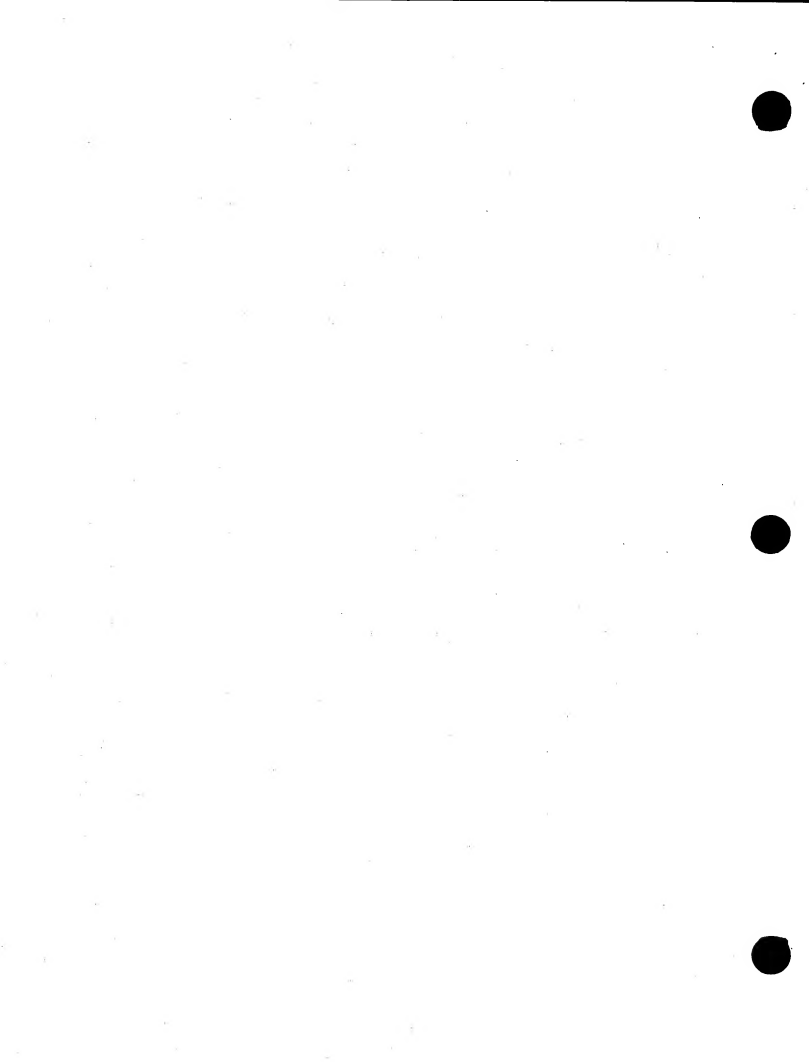






## TABLE OF CONTENTS

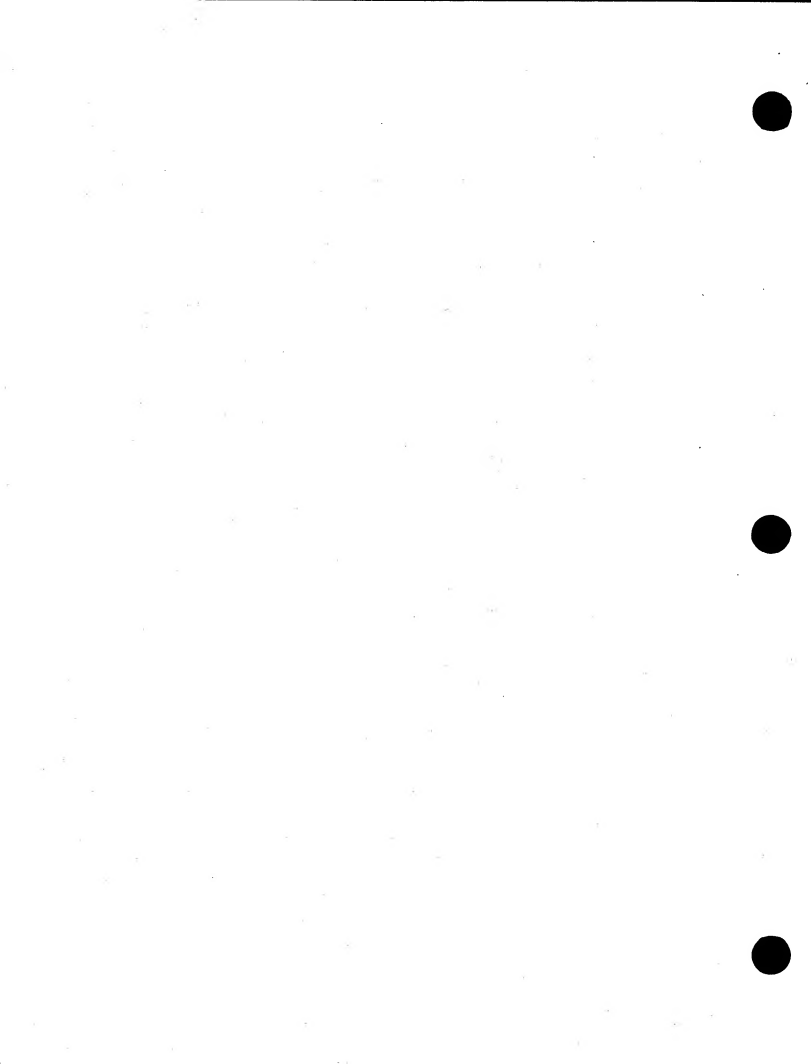
	Page
<b>CHAPTER 1. OVERVIEW OF THE 1996 CENSUS OF POPULATION . . . . .</b>	<b>100</b>
I. Approach to the Canadian Census . . . . .	105
II. Changes from 1991 . . . . .	106
III. Data Quality Objectives . . . . .	112
IV. Special Note . . . . .	113
 <b>CHAPTER 2. POPULATION COVERAGE . . . . .</b>	 <b>200</b>
I. Introduction . . . . .	205
II. Definitions . . . . .	206
III. Census Representative Coverage Instructions . . . . .	213
IV. Coverage and Data Requirements . . . . .	216
 <b>CHAPTER 3. DWELLING COVERAGE . . . . .</b>	 <b>300</b>
I. Introduction . . . . .	305
II. Definitions . . . . .	306
III. Private Dwellings . . . . .	309
IV. Collective Dwellings . . . . .	314
V. Collective Enumeration Areas . . . . .	329
VI. Vessels . . . . .	330
VII. Address Register . . . . .	333
 <b>CHAPTER 4. FIELD EDITS . . . . .</b>	 <b>400</b>
I. Introduction . . . . .	407
II. Field Edits - Definitions . . . . .	408
III. General Edits . . . . .	409
IV. Detailed Edits (Forms 2A and 2B) . . . . .	415
V. Edits Table - Forms 2A, 2B and 2D . . . . .	423
VI. Edit of Form 3 . . . . .	426





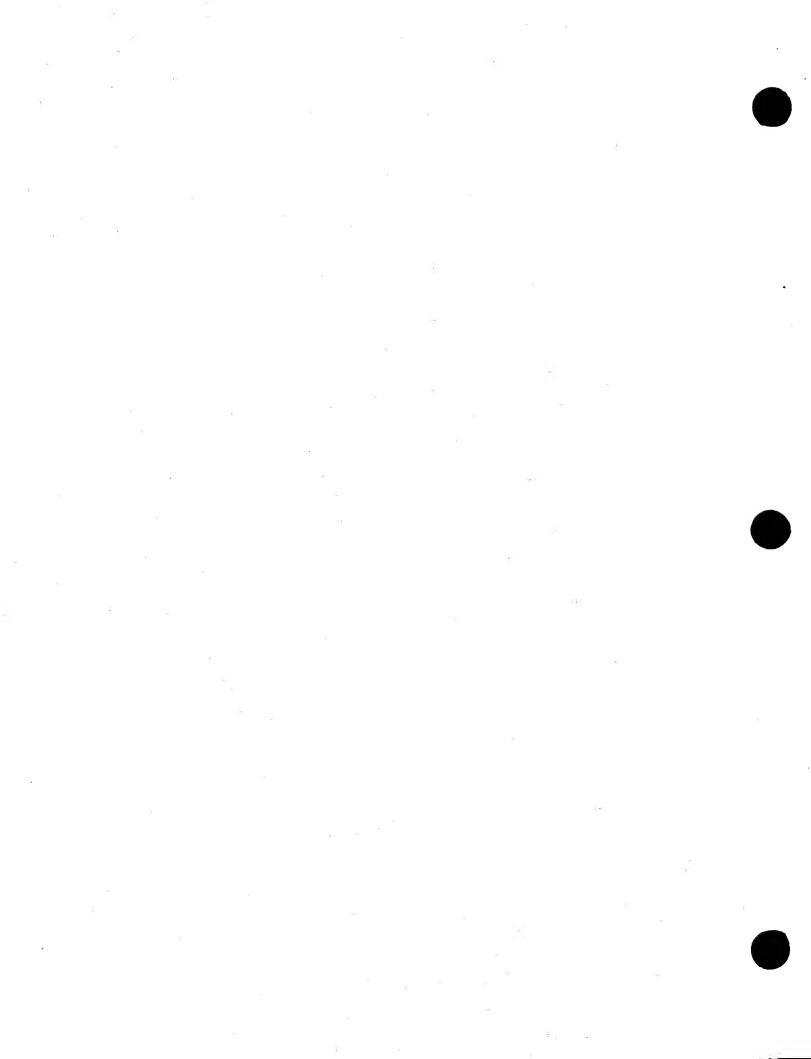
## TABLE OF CONTENTS – Continued

	Page
<b>CHAPTER 5. FOLLOW-UP</b> .....	500
I. Introduction .....	505
II. Definitions .....	506
III. Edit Failure .....	508
IV. Non-response Household .....	512
V. Unoccupied Dwellings .....	513
VI. Follow-up (Forms 3) .....	515
VII. Form 4 Requirements .....	517
VIII. Verification of Completion .....	520
 <b>CHAPTER 6. CENSUS COMMISSIONER CHECKS</b> .....	 600
I. Introduction .....	605
II. Definitions .....	606
III. Forms .....	607
IV. Census Commissioner District Familiarization .....	608
V. Supervision Checks .....	611
VI. Quality Checks of EAs .....	619
 <b>Appendix – Allocation of the Predetermined Starting Points in the VR</b> .....	 624
 <b>CHAPTER 7. QUALITY CONTROL TECHNICIAN – POPULATION</b> .....	 700
I. Introduction .....	705
II. Organization .....	706
III. Quality Control Checks .....	707
 <b>Appendix – How to Select a Sample of Forms 2A and 2B in an EA</b> .....	 718



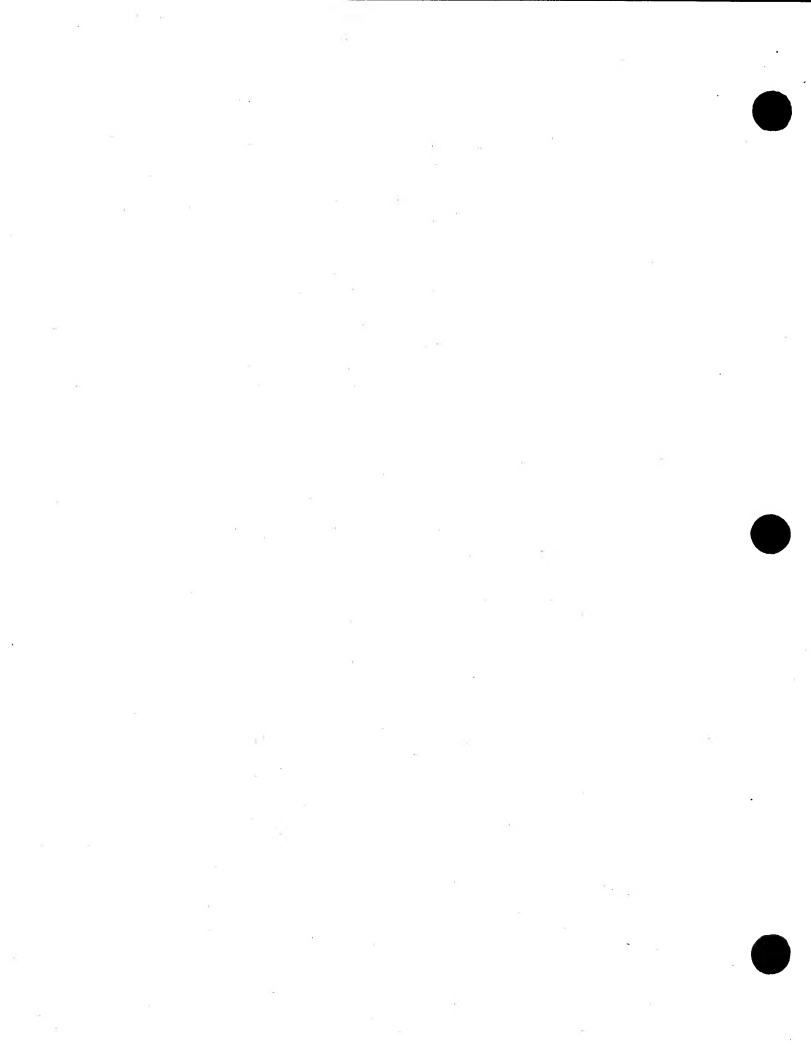
## TABLE OF CONTENTS – Continued

	Page
<b>CHAPTER 8. INDIAN RESERVES, INDIAN SETTLEMENTS, INDIAN GOVERNMENT DISTRICTS AND TERRES RÉSERVÉES</b>	800
I. Introduction	805
II. Definitions	806
III. Special Procedures	808
IV. Enumeration Methodology	815
V. Spatial Delineation	818
VI. Census Representatives	820
VII. Special Coverage Issues	823
VIII. Mass Refusals	825
 <b>CHAPTER 9. CANVASSER AREAS</b>	 900
I. Introduction	905
II. Census Representatives	906
III. Census Commissioner Checks	909
IV. Quality Control	911
 <b>CHAPTER 10. EVALUATION STUDIES</b>	 1000
I. Introduction	1005
II. Edit Sample Study	1006
III. Field Quality Control Evaluation	1008
IV. Reverse Record Check	1009
V. Vacancy Check	1013



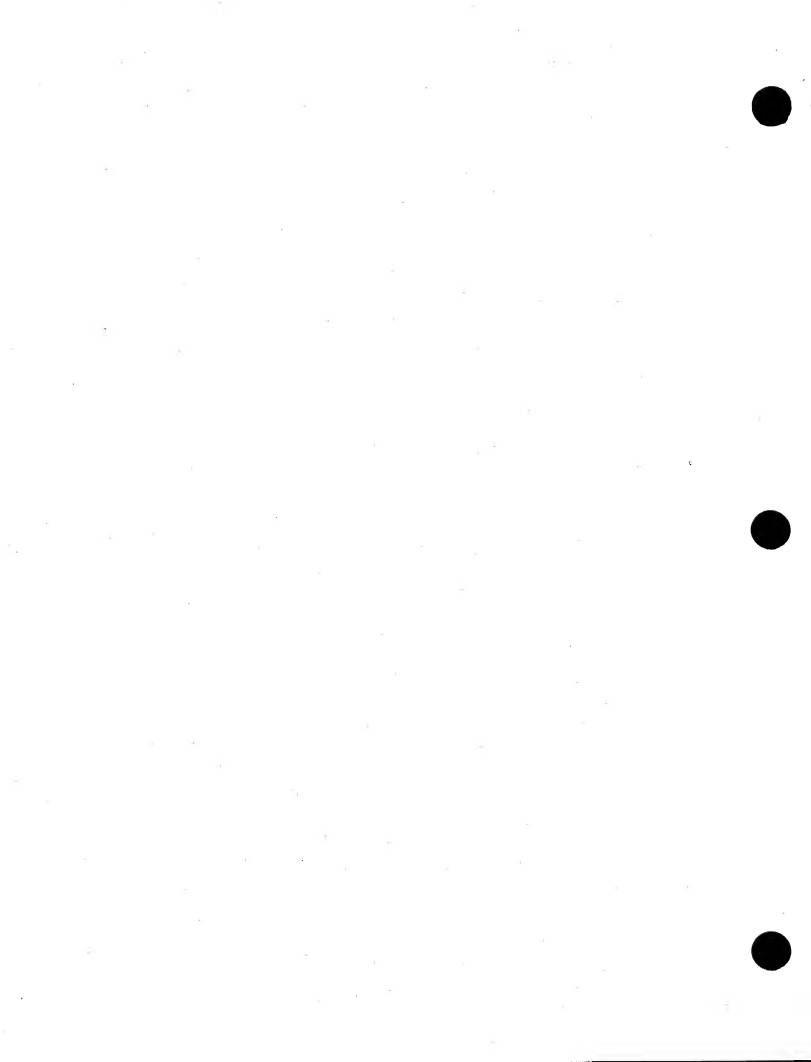
## TABLE OF CONTENTS - Continued

	Page
<b>CHAPTER 11. PROCESSING SPECIFICATIONS FOR COLLECTION . . . . .</b>	<b>1100</b>
I. Introduction . . . . .	1105
II. General . . . . .	1106
III. EA Box . . . . .	1107
IV. No Population EAs/Late Questionnaires . . . . .	1110
V. Visitation Records (VRs) . . . . .	1111
VI. Questionnaires . . . . .	1114
VII. Collective Dwelling Envelope . . . . .	1116
VIII. Cancelled Forms Envelope (Form 4E) . . . . .	1118
IX. Respondent Comments Envelope . . . . .	1119
X. Forms 4 for Incomplete Questionnaires . . . . .	1120
XI. FEDs by RC Site . . . . .	1121
XII. Head Office Processing Requirements . . . . .	1122
XIII. Shipping, Shipment Invoice and Diskette . . . . .	1123
 <b>Appendix 1. 1996 Data Assimilation, Head Office Processing</b>	
Specification No. 5.3.1 . . . . .	1125
 <b>Appendix 2. 1996 Regional Processing - Distribution of FEDs . . . . .</b>	<b>1128</b>
 <b>Appendix 3. Form R-117 - FCU Shipment Invoice . . . . .</b>	<b>1137</b>
 <b>CHAPTER 12. 1996 CENSUS OF AGRICULTURE . . . . .</b>	<b>1200</b>
I. Introduction . . . . .	1207
II. Definitions . . . . .	1208
III. Agriculture Coverage . . . . .	1211
IV. Edit and Follow-up . . . . .	1215
V. Quality Checks and Quality Control . . . . .	1221
VI. Special Cases . . . . .	1222
VII. Evaluation Studies . . . . .	1229
VIII. Field Collection Unit . . . . .	1233
IX. Census of Agriculture Help Line . . . . .	1238



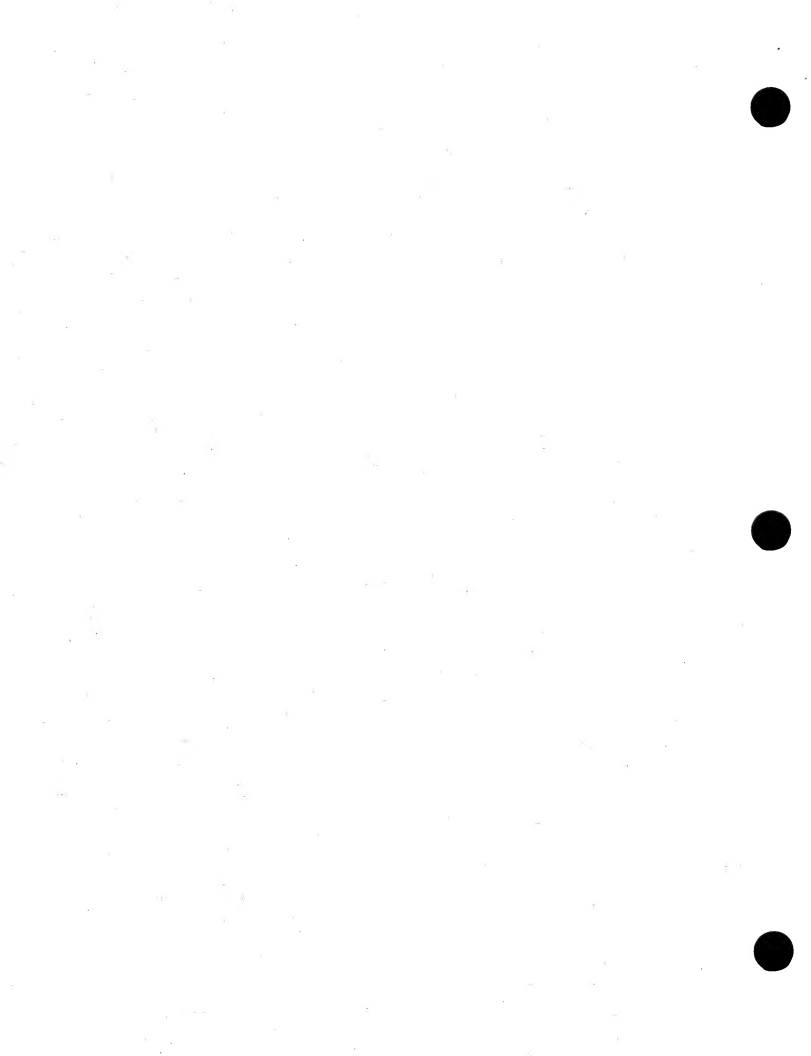
## TABLE OF CONTENTS - Concluded

	Page
<b>CHAPTER 13. COLLECTION POLICIES</b> .....	1300
I. Introduction .....	1307
II. Legal Requirements .....	1308
III. Enumeration Methodology .....	1311
IV. Security and Confidentiality .....	1313
V. Enumeration of Young Offenders' Facilities (Code 81) .....	1318
VI. Language Policy .....	1319
VII. 1996 Refusal Policy and Procedures .....	1327
<b>Appendix - EA Language Designation by Province/Territory</b> .....	1333
<b>CHAPTER 14. DEFINITIONS AND ENUMERATION FORMS</b> .....	1400
I. Definitions .....	1405
II. Enumeration Forms .....	1418



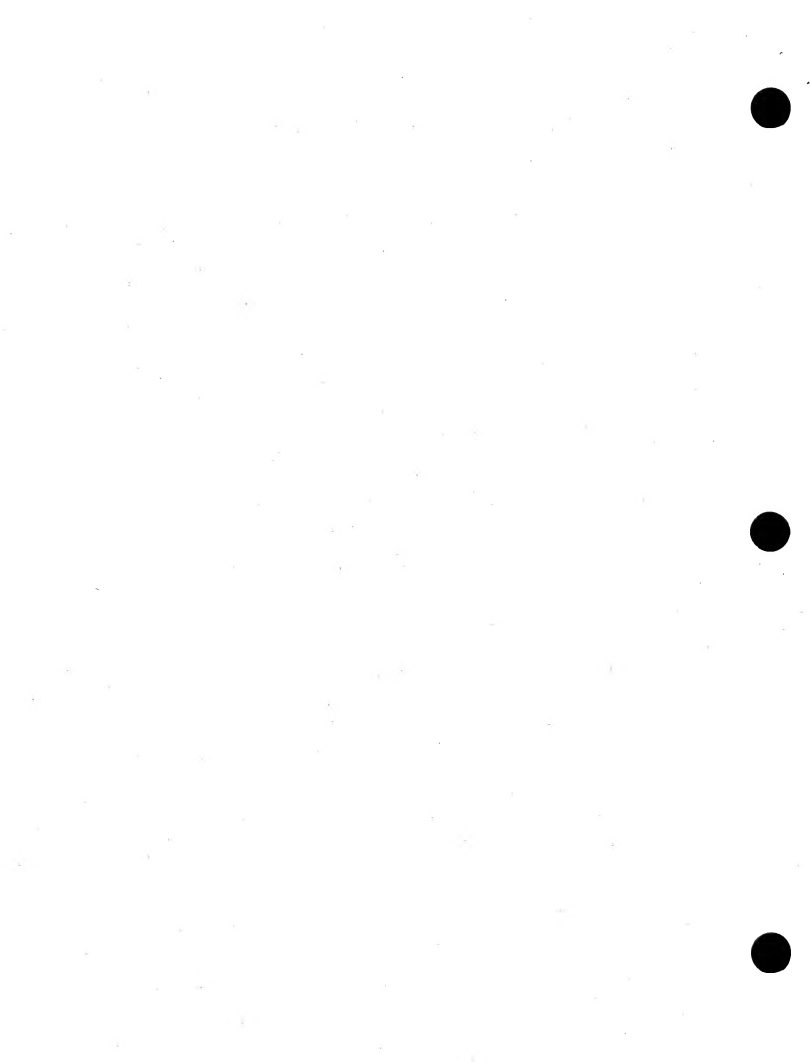






## LIST OF ABBREVIATIONS

AR	Address Register
AUM	Animal Unit Month
CAHL	Census of Agriculture Help Line
CAM	Census Area Manager
CC	Census Commissioner
CCD	census commissioner district
CDM	Census District Manager
CE	centralized edit
CFBs	Canadian Forces Bases
CGMF	Central Geography Master File
CHL	Census Help Line
CMA	census metropolitan area
Coll.	collective dwelling
CR	census representative
CSD	census subdivision
DA	data assimilation
DC	dwelling under construction, renovation or conversion
EA	enumeration area
ER	employee resident
ESS	Edit Sample Study
FCU	Field Collection Unit
FED	federal electoral district
FR	foreign resident
GBL	Government Bill of Lading
HHL	household
HO	head office
HOP	head office processing
ID	identification
IGD	Indian government district
INAC	Indian and Northern Affairs Canada
IR	institutional resident



## LIST OF ABBREVIATIONS - Concluded

M marginal dwelling  
MIS Management Information System

NWT Northwest Territories

PMQ permanent married quarters  
P.R. EA partial refusal EA  
PROV province

QC quality control  
QCT Quality Control Technician

R Indian reserve  
RC Revenue Canada  
RCM Regional Census Manager  
RCO regional census office  
Ref. EA total refusal EA  
RO regional office  
RP regional processing  
RRC Reverse Record Check

S-E Indian settlement  
SOD Survey Operations Division  
SP selected person

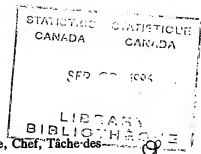
TD type of dwelling  
TR temporary resident

UD unoccupied dwelling  
UP unincorporated place  
UR usual resident

VN verification number  
VR Visitation Record



# MEMORANDUM - NOTE DE SERVICE



**Date:** April 29, 1996

**Date :** le 29 avril 1996

**To:** Distribution

**À :** Distribution

**From:** Danielle Laroche, Task Manager, 1996 Collection Specifications Task

**De :** Danielle Laroche, Chef, Tâche des spécifications pour la collecte de 1996

**Subject:** 1996 Collection Specifications Book

**Sujet :** Cahier des spécifications pour la collecte de 1996

Please find attached the 1996 Collection Specifications Book. Nicole Charbonneau and Christiane Rousseau join me in thanking all the representatives from the different divisions for their continuous cooperation and hard work during the development of the specifications. I also wish to thank all those who contributed to the completion of this task.

Vous trouverez ci-joint le Cahier des spécifications pour la collecte de 1996. Nicole Charbonneau et Christiane Rousseau se joignent à moi pour remercier tous les représentants et représentantes des diverses divisions pour leur collaboration continue et leur excellent travail. Merci également à tous ceux et celles qui ont contribué au succès de cette tâche.

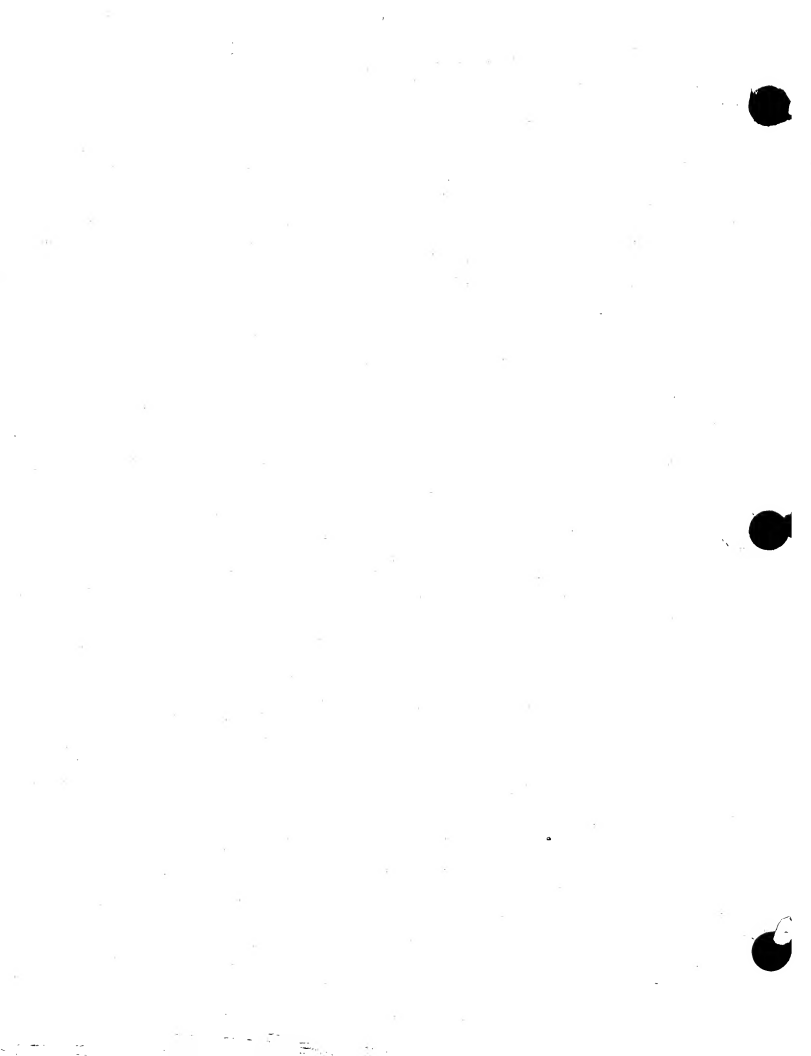
## Distribution/Diffusion :

R. Villani  
W. Freeman  
L. Wilson  
M. Jones  
P. Daoust  
F. Maranda  
A. Taller  
G. Savage  
G. Fréchette  
J. Brennan  
M. Parnes  
S. Rambeau  
R. Baxter  
J.-F. Gosselin  
E. Shin  
J.-P. Séguin  
R. Lachapelle  
H. Puderer  
R. Parenteau  
T. Davis

D. Laroche  
N. Charbonneau  
C. Rousseau  
L. Gauthier  
R. Bambrick  
L. Albert  
E. Boyko  
C. Allan/D. Norris  
O. Lo  
V. Renaud  
P. Gauthier  
J. Badets  
P. Greenhalgh  
D. Sewell  
W. Smith  
L. Nieman  
D. Hicks  
R. Logan  
A. Gardner  
M. Côté

J. Gartley  
A. Rashid  
I. Macredie  
A. Ashraf  
J. Tourigny  
D. Carter  
J.-P. Morin  
B. Lafrance  
J. Hole  
B. Laroche  
Library  
Records Mgt  
Text Production  
A. Coulter  
M. Maillette  
C. Hensley  
A. Arora  
G. Gentiman

92N0085Y?2.





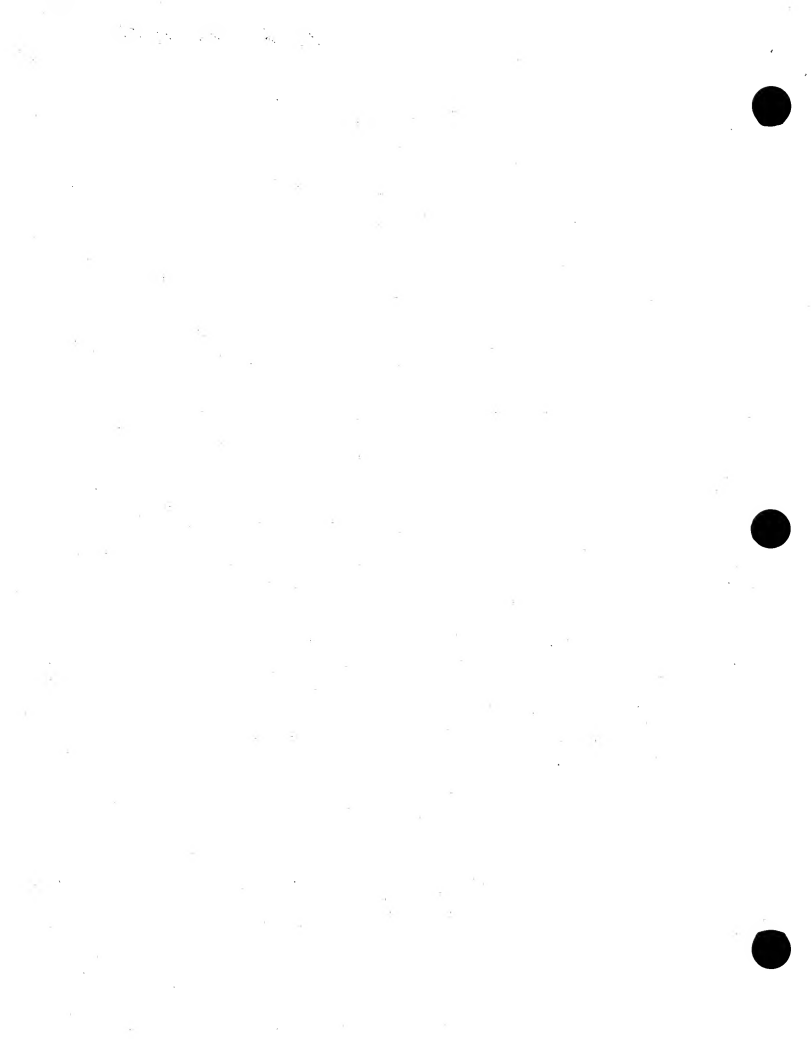




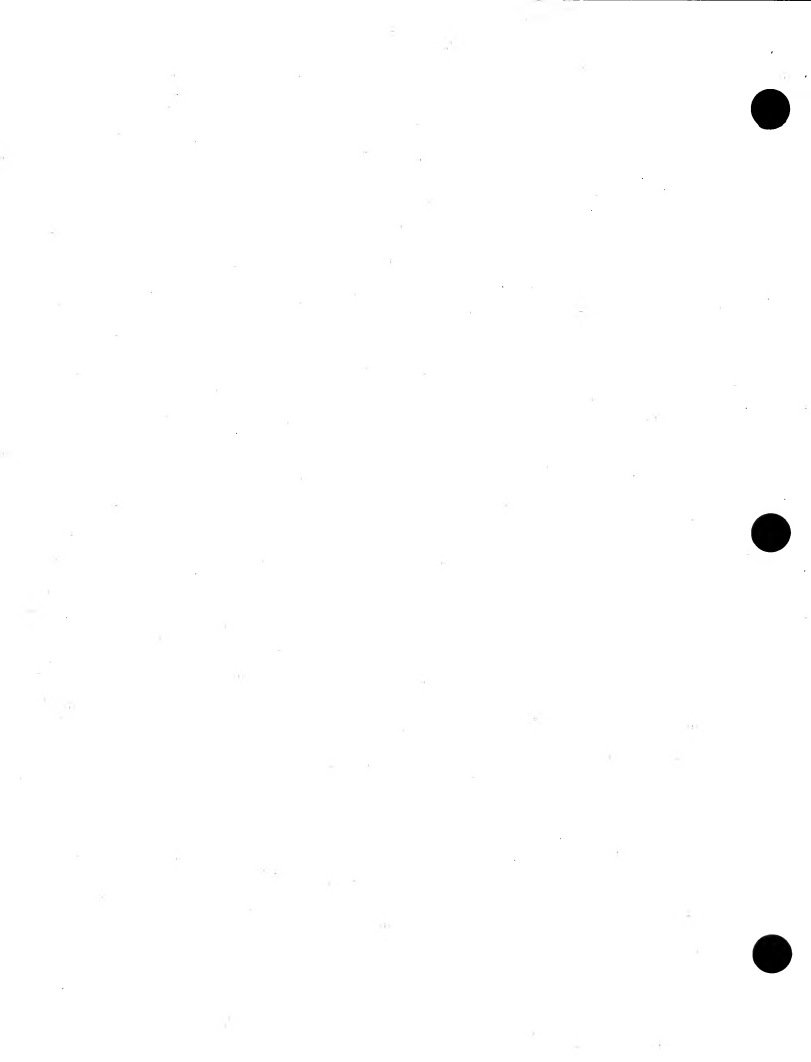
*Fénel 22-4-96*

**CAHIER DES SPÉCIFICATIONS  
DE LA COLLECTE DU  
RECENSEMENT DE 1996**

**Avril 1996**







## INTRODUCTION

Le Cahier des spécifications pour la collecte expose les exigences relatives à la collecte des données sur le terrain pour les recensements de la population, des logements et de l'agriculture de 1996. Il contient en outre les définitions des principaux termes de même qu'une description des formules utilisées pour le dénombrement.

Le Cahier des spécifications pour la collecte est divisé en 14 chapitres. Chaque chapitre porte sur un aspect précis du recensement. On y trouve une **table des matières générale** qui fournit le titre et la structure de chacun de ces chapitres. Toutes les **définitions** sont regroupées en ordre alphabétique au chapitre 14. Une **table des matières détaillée** est insérée au début de chaque chapitre ainsi qu'une liste de toutes les abréviations utilisées dans le document. Un **index** complet, situé à la fin du document, offre à la fois des renvois portant sur les termes du recensement les plus utilisés et les termes anglais équivalents afin de faciliter la recherche dans les deux langues officielles. Les **questionnaires** du Recensement de la population se trouvent après l'index.

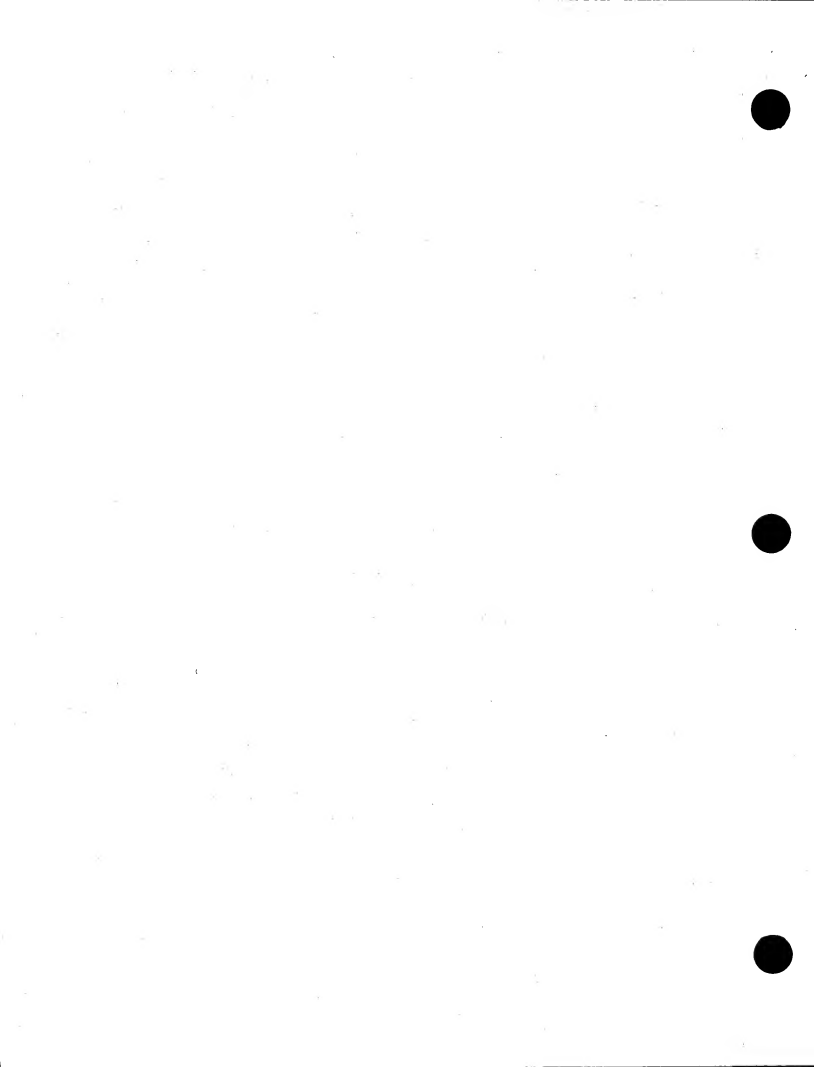
La tâche des spécifications pour la collecte de 1996 comprenait les représentants suivants :

Gestionnaire     Danielle Laroche, Opérations du recensement

Assistantes     Nicole Charbonneau, Opérations du recensement  
                      Christiane Rousseau, Opérations du recensement

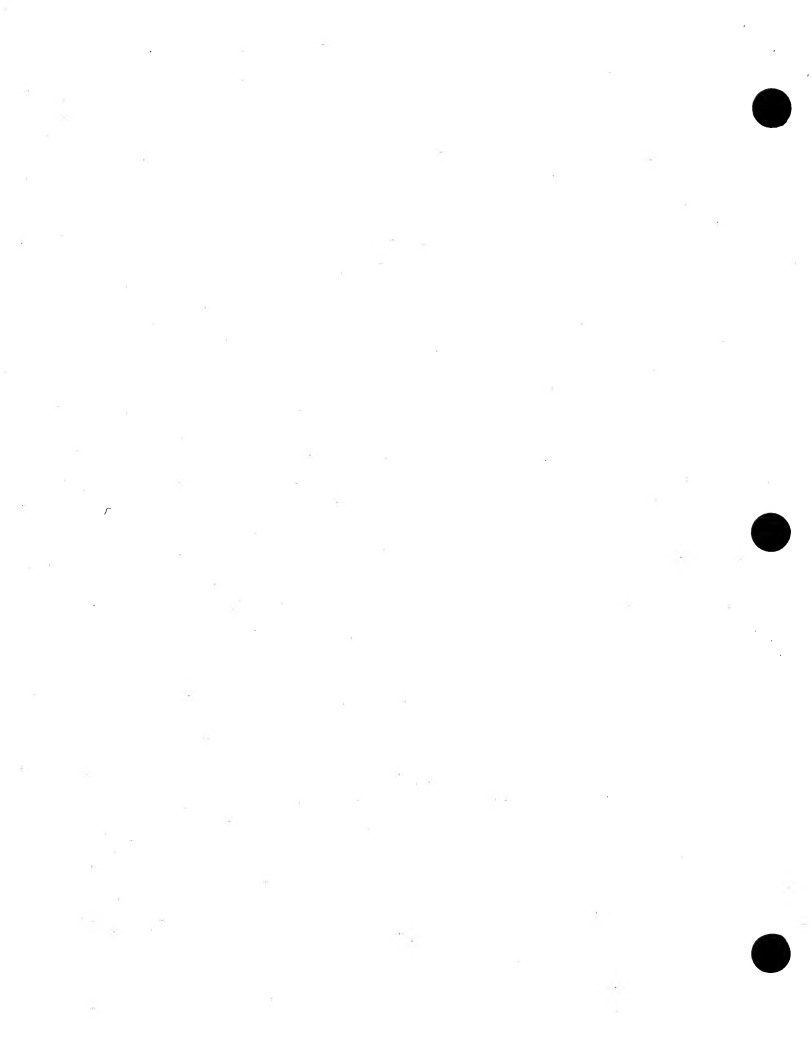
Domaines  
spécialisés     Catherine Allan, Statistiques sociales, du logement et des familles  
                      Anis Ashraf, Méthodes d'enquêtes sociales  
                      Don Gardner, Géographie  
                      Lucie Gauthier, Opérations du recensement - Dépouillement régional  
                      Ron Logan, Analyse des enquêtes des ménages et du travail  
                      Jean-Pierre Séguin, Démographie - Démolinguistique  
                      Y. Edward Shin, Démographie - Caractéristiques démographiques  
                      Anne Taller, Opérations des enquêtes  
                      Rosemary Villani, Agriculture

**Nota :** Pour alléger le texte, le genre masculin est employé la plupart du temps pour désigner à la fois les hommes et les femmes.



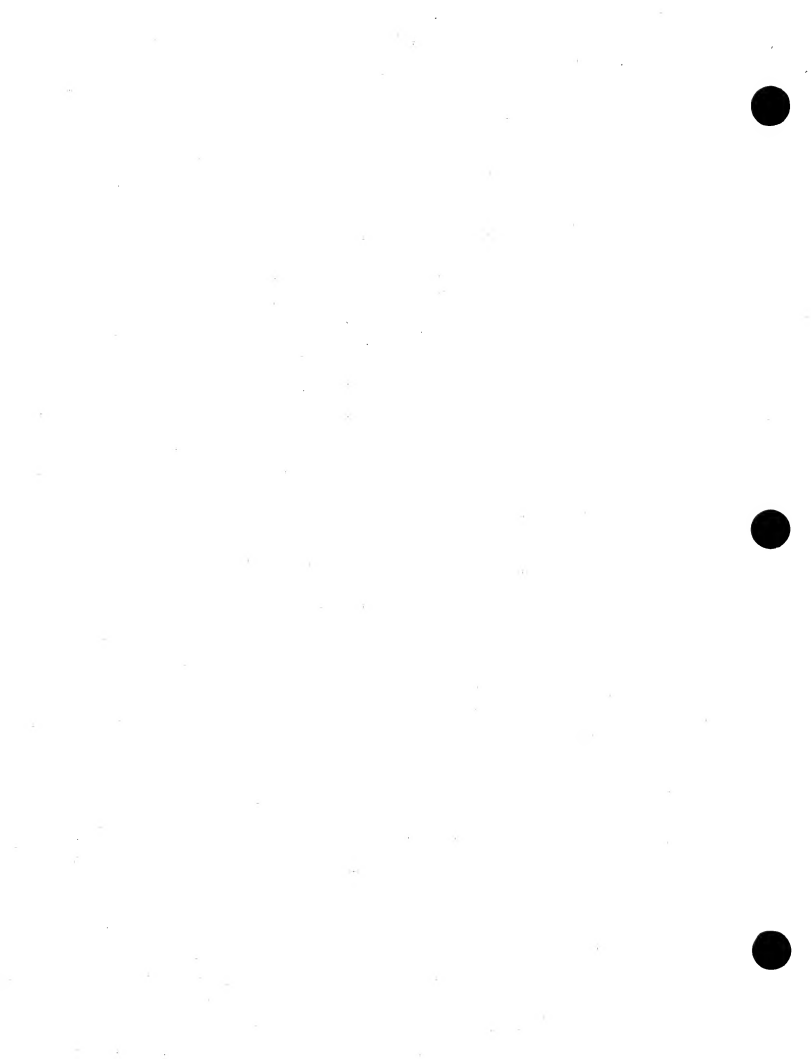






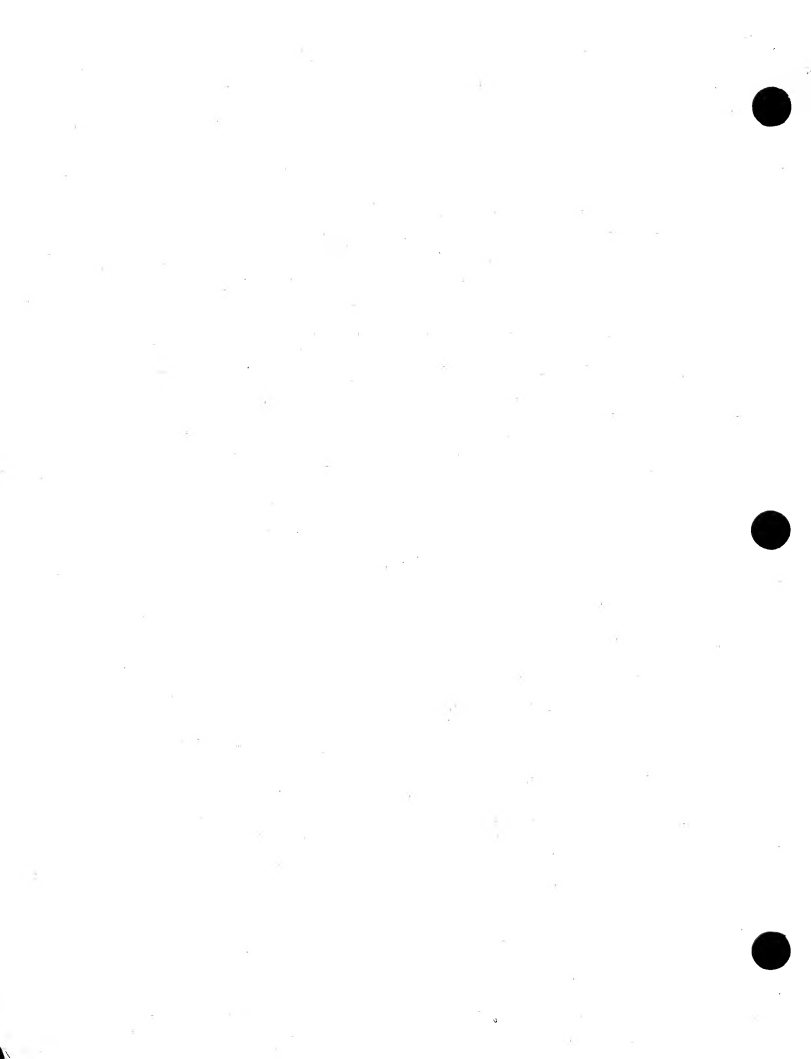
# TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>CHAPITRE 1. APERÇU DU RECENSEMENT DE LA POPULATION DE 1996</b>	<b>100</b>
I. Approche adoptée pour le recensement du Canada	105
II. Changements apportés depuis 1991	106
III. Objectifs en matière de qualité des données	112
IV. Note spéciale	113
<b>CHAPITRE 2. COUVERTURE DE LA POPULATION</b>	<b>200</b>
I. Introduction	205
II. Définitions	206
III. Instructions relatives à la couverture - Recenseurs	213
IV. Couverture et données requises	216
<b>CHAPITRE 3. COUVERTURE DES LOGEMENTS</b>	<b>300</b>
I. Introduction	305
II. Définitions	306
III. Logements privés	309
IV. Logements collectifs	314
V. Secteurs de dénombrement collectifs	329
VI. Navires	330
VII. Registre des adresses	334
<b>CHAPITRE 4. CONTRÔLE SUR LE TERRAIN</b>	<b>400</b>
I. Introduction	407
II. Contrôle sur le terrain - Définitions	408
III. Procédures générales de contrôle	409
IV. Procédures détaillées de contrôle (formules 2A et 2B)	415
V. Tableau des contrôles - Formules 2A, 2B et 2D	423
VI. Procédures de contrôle de la formule 3	427



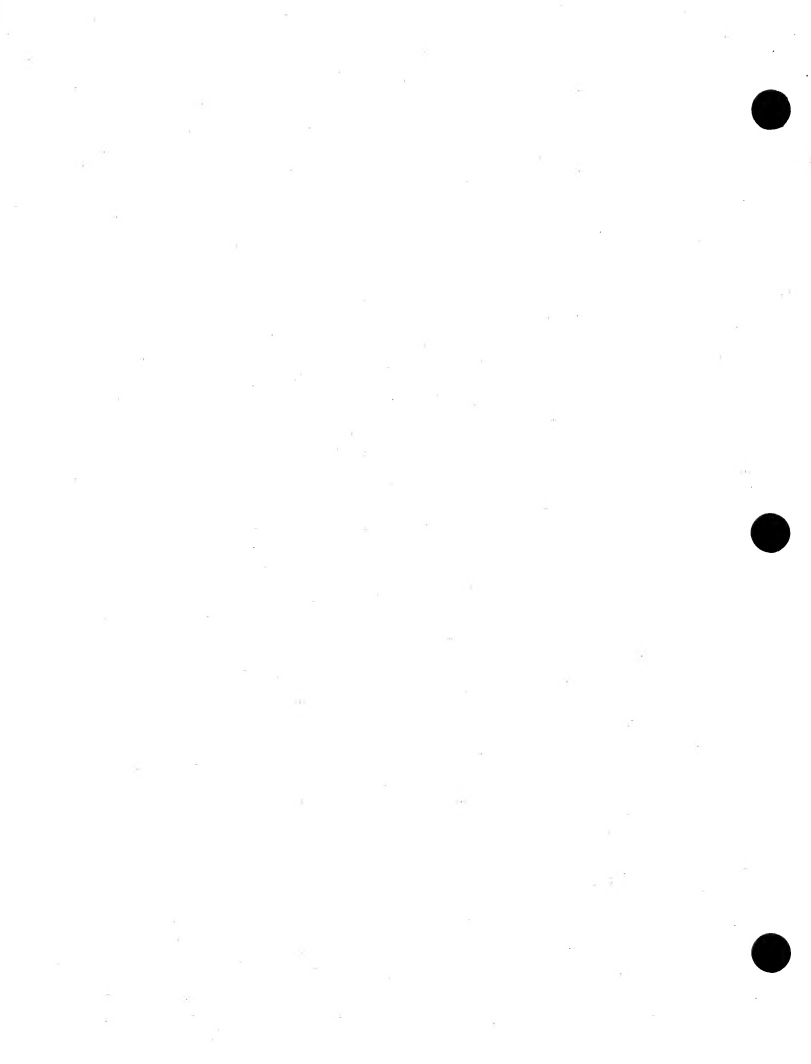
## TABLE DES MATIÈRES – suite

	Page
<b>CHAPITRE 5. SUIVI</b> .....	500
I. Introduction .....	505
II. Définitions .....	506
III. Rejet au contrôle .....	508
IV. Ménage non répondant .....	513
V. Logements inoccupés .....	514
VI. Suivi (formules 3) .....	516
VII. Exigences relatives à la formule 4 .....	518
VIII. Vérification de l'intégralité du dénombrement .....	521
 <b>CHAPITRE 6. VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES PAR LE                   COMMISSAIRE AU RECENSEMENT</b> .....	 600
I. Introduction .....	605
II. Définitions .....	606
III. Formules .....	607
IV. Prise de connaissance du district de commissaire au recensement .....	609
V. Vérifications de surveillance .....	612
VI. Vérifications de la qualité des SD .....	621
 <b>Annexe – Attribution des points de départ préétablis dans le RV</b> .....	 626
 <b>CHAPITRE 7. TECHNICIEN DU CONTRÔLE QUALITATIF –                   POPULATION</b> .....	 700
I. Introduction .....	705
II. Structure .....	706
III. Vérifications du contrôle qualitatif .....	708
 <b>Annexe – Comment sélectionner un échantillon de formules 2A et 2B           dans un SD</b> .....	 721



## TABLE DES MATIÈRES – suite

	Page
<b>CHAPITRE 8. RÉSERVES INDIENNES, ÉTABLISSEMENTS INDIENS, DISTRICTS D'ADMINISTRATION INDIENNE ET TERRES RÉSERVÉES . . . . .</b>	<b>800</b>
I. Introduction . . . . .	805
II. Définitions . . . . .	806
III. Procédures spéciales . . . . .	808
IV. Méthode de dénombrement . . . . .	816
V. Délimitation spatiale . . . . .	819
VI. Recenseurs . . . . .	821
VII. Questions spéciales à la couverture . . . . .	824
VIII. Refus généralisés . . . . .	826
 <b>CHAPITRE 9. SECTEURS DE RECENSEMENT PAR INTERVIEW . . . . .</b>	 <b>900</b>
I. Introduction . . . . .	905
II. Recenseurs . . . . .	907
III. Vérifications effectuées par le commissaire au recensement . . . . .	910
IV. Contrôle qualitatif . . . . .	912
 <b>CHAPITRE 10. ÉTUDES D'ÉVALUATION . . . . .</b>	 <b>1000</b>
I. Introduction . . . . .	1005
II. Étude de l'échantillon de contrôle . . . . .	1006
III. Évaluation du contrôle qualitatif sur le terrain . . . . .	1008
IV. Contre-vérification des dossiers . . . . .	1009
V. Vérification des logements inoccupés . . . . .	1013





# TABLE DES MATIÈRES – suite

	Page
<b>CHAPITRE 11. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU DÉPOUILLEMENT DE LA COLLECTE</b>	<b>1100</b>
I. Introduction	1105
II. Généralités	1106
III. Boîte de SD	1107
IV. SD sans population et questionnaires en retard	1110
V. Registres des visites (RV)	1111
VI. Questionnaires	1114
VII. Enveloppe «Logement collectif»	1117
VIII. Enveloppe «Formules annulées» (formule 4E)	1120
IX. Enveloppe «Commentaires des répondants»	1121
X. Formules 4 pour les questionnaires incomplets	1122
XI. CEF par centre de RC	1123
XII. Exigences du dépouillement au bureau central	1124
XIII. Envoi, bordereau d'envoi et disquette	1125
<b>Annexe 1.</b> Assimilation des données de 1996, Spécification n° 5.3.1 relative au dépouillement au bureau central	1127
<b>Annexe 2.</b> Dépouillement régional de 1996 – Répartition des CEF	1130
<b>Annexe 3.</b> Formule R-117 – Bordereau d'envoi de la SSCT	1139
<b>CHAPITRE 12. RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE DE 1996</b>	<b>1200</b>
I. Introduction	1207
II. Définitions	1208
III. Couverture des exploitations agricoles	1211
IV. Contrôle et suivi	1215
V. Vérifications de la qualité et contrôle qualitatif	1221
VI. Cas spéciaux	1222
VII. Études d'évaluation	1229
VIII. Sous-section de la collecte sur le terrain	1234
IX. Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture	1240

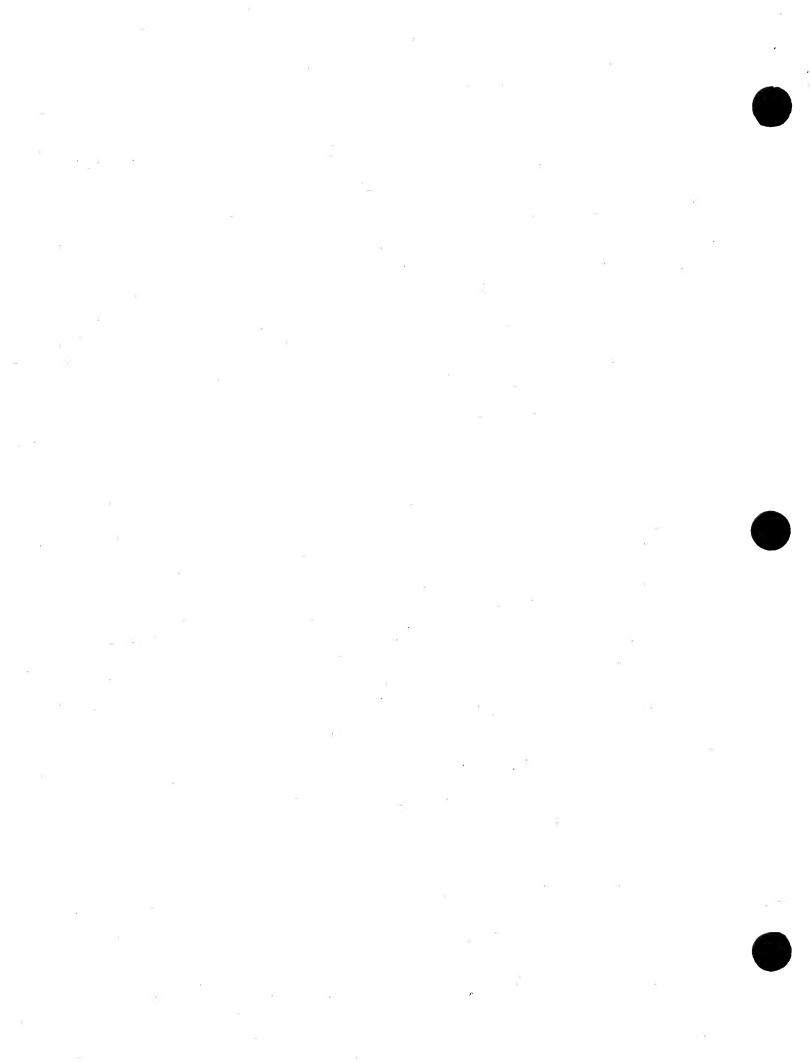


## TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
<b>CHAPITRE 13. LIGNES DE CONDUITE RELATIVES À LA COLLECTE . . .</b>	<b>1300</b>
I. Introduction . . . . .	1307
II. Prescriptions de la loi . . . . .	1308
III. Méthodes de dénombrement . . . . .	1311
IV. Sécurité et confidentialité . . . . .	1313
V. Dénombrement des foyers pour jeunes contrevenants (code 81) . . .	1318
VI. Politique linguistique . . . . .	1319
VII. Politique et procédures du Recensement de 1996 en matière de refus . . . . .	1328
<b>Annexe – Désignation linguistique des SD par province/territoire . . . . .</b>	<b>1335</b>
 <b>CHAPITRE 14. DÉFINITIONS ET FORMULES DE DÉNOMBREMENT . . . . .</b>	 <b>1400</b>
I. Définitions . . . . .	1405
II. Formules de dénombrement . . . . .	1420

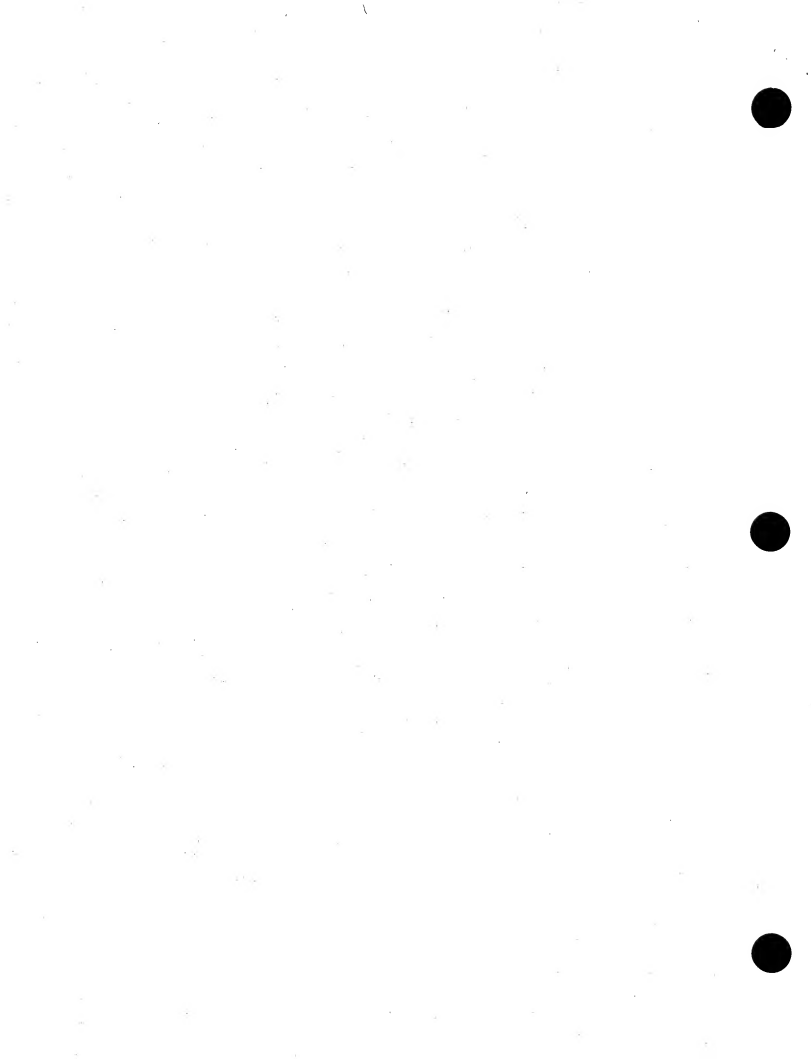






## LISTE DES ABRÉVIATIONS

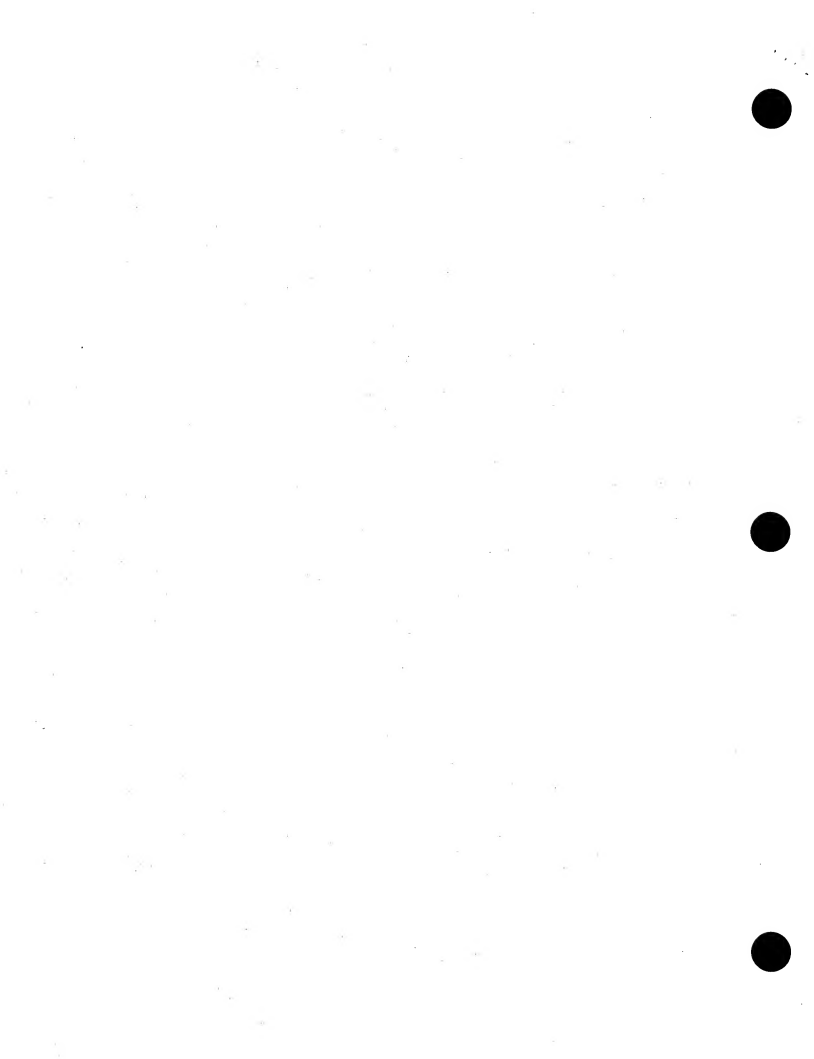
AD	assimilation des données
ATR	Assistance téléphonique du recensement
ATRA	Assistance téléphonique du Recensement de l'agriculture
BC	bureau central
BR	bureau régional
BRR	bureau régional du recensement
CC	contrôle centralisé
CDR	chef de district de recensement
CÉF	circonscription électorale fédérale
CO	Connaissance officiel
Coll.	logement collectif
CQ	contrôle qualitatif
CR	commissaire au recensement
CRR	chef régional du recensement
CVD	contre-vérification des dossiers
CZR	chef de zone de recensement
DBC	dépouillement au bureau central
DCR	district de commissaire au recensement
DOE	Division des opérations des enquêtes
DR	dépouillement régional
ÉÉC	Étude de l'échantillon de contrôle
EI	employé d'établissement institutionnel
FPCG	Fichier principal central de la Géographie
IGD	district d'administration indienne
LC	logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation
LI	logement inoccupé
LNC	localité non constituée





## LISTE DES ABRÉVIATIONS – fin

M	logement marginal
MAINC	ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
NV	numéro de vérification
PC	personne choisie
PÉI	pensionnaire d'établissement institutionnel
PROV	province
R	réserve indienne
RA	Registre des adresses
RC	Revenu Canada
RÉ	résident étranger
RH	résident habituel
RMR	région métropolitaine de recensement
RT	résident temporaire
RV	Registre des visites
SD	secteur de dénombrement
SD Ref.	SD de refus total
SD R.P.	SD de refus partiel
SDR	subdivision de recensement
S-E	établissement indien
SIG	Système d'information de la gestion
SSCT	Sous-section de la collecte sur le terrain
TCQ	technicien du contrôle qualitatif
TL	type de logement
T.N.-O.	Territoires du Nord-Ouest
TR	terres réservées
UAM	unité animale-mois



**RAPIDEX**

1

2

3

4

5

6

7

8

**PostFax**  
MONTREAL, H1J 2K9  
CR213-8RD







## **CHAPTER 1**

---

# **OVERVIEW OF THE 1996 CENSUS OF POPULATION**

---









## TABLE OF CONTENTS

	Page
I. APPROACH TO THE CANADIAN CENSUS .....	105
II. CHANGES FROM 1991 .....	106
A. METHODOLOGY .....	106
B. QUESTIONNAIRES .....	108
1. "Office Use Only" Boxes .....	108
2. Changes to Forms 2A and 2B .....	108
3. Changes to Form 2A .....	109
4. Changes to Form 2B .....	110
5. Changes to Form 3 .....	111
III. DATA QUALITY OBJECTIVES .....	112
A. INTRODUCTION .....	112
B. COVERAGE TARGETS .....	112
C. RESPONSE RATE TARGETS .....	112
IV. SPECIAL NOTE .....	113







## I. APPROACH TO THE CANADIAN CENSUS

"De jure" and "de facto" are two latin expressions which refer to two different approaches for associating persons with dwellings, i.e. for determining where a person will be enumerated. A "de jure" approach assigns the person to the dwelling in which he or she usually resides. A "de facto" approach assigns the person to the dwelling in which he or she was staying at the time of enumeration.

**The Canadian census is a modified "de jure" census.** Persons who belong to the target population are enumerated at their usual place of residence in Canada regardless of where they are on Census Day. The Canadian census is a modified "de jure" census because of the outside Canada enumeration.

One of the following **collection methodologies** is assigned to each enumeration area (EA): mail-back, canvasser, Indian reserve or collective. In all methods, a census representative identifies and lists all dwellings, and either drops off or completes an appropriate census form at each dwelling.

In 1996, a new collection methodology, the **Centralized Edit**, will be tested in Eastern Ontario. The questionnaires will be delivered by Canada Post rather than by a census representative. The completed forms will then be mailed back to the Centralized Edit District Office rather than to a census representative.

In **mail-back** EAs, self-enumeration is used: a questionnaire is dropped off at each household before Census Day. A member of the household is to complete the questionnaire on Census Day. Questionnaires are mailed back in pre-addressed envelopes.

In **canvasser** EAs, enumeration by interview is used: a census representative completes the 2D questionnaire for each household during the interview. This method is used in remote or northern areas and on **Indian reserve** EAs where mail-back is not practical due to irregular mail service. In addition, some remote northern areas are enumerated for the census during March 1996. This early enumeration is conducted in areas where communities "break up" in the spring in order to migrate to various hunting and fishing areas.

In collective dwellings, self-enumeration and enumeration from administrative records are used. A **collective** EA consists of one or more collective dwellings of substantial size.





## II. CHANGES FROM 1991

Changes to the 1996 Census of Agriculture methodology, questionnaires and forms are found in Chapter 12, 1996 Census of Agriculture.

### A. METHODOLOGY

This section provides a summary of the main changes in the 1996 enumeration methodology.

1. **Section I** (Private Dwellings – Occupied) and **Section II** (Private Dwellings – Unoccupied) of the **Visitation Record** (VR) have been merged.
2. The **Temporary Residents Study** has been eliminated. No data will be collected for temporary residents (TRs).
  - ◆ Private dwellings – The 1991 Step 7 (persons who stayed here overnight) has been eliminated. Forms 3 will not be completed for temporary residents.
  - ◆ Collective dwellings – Forms 3 will still be distributed to all residents in non-institutional collectives and live-in staff in institutions; follow-up will not be required for temporary residents. Temporary residents will only be identified on the Form 1A, Collective Dwelling Record.
3. The **Form 4A** (Missing Questionnaire Card) and the **Form 4B** (Incomplete Questionnaire Card) have been merged into Form 4 (Missing or Incomplete Questionnaire Card). When completed for a missing questionnaire, the Form 4 will be data captured.
4. The **Form 3**, when completed for usual residents in a collective dwelling, will be data captured.
5. More comprehensive **coverage instructions** have been developed for the Census Representative (CR). Instructions focus on the target population and where the person should be enumerated. These instructions appear on page 74 of the Visitation Record.
6. New instructions regarding "**whom to include when in doubt**" have been developed. The CR is now instructed to include the person, when in doubt.
7. Enumeration in **soup kitchens** has been eliminated.



8. Census staff will **actively offer** their services in both official languages due to a new regulation in the **Official Languages Act**:
  - ◆ visual offer – bilingual ID card;
  - ◆ verbal offer – "Good morning/Bonjour", if the CR is bilingual.
9. A statement on the protection of **privacy** for the respondent who does not wish to be enumerated by the CR has been developed. The statement appears on the 2B "Drop-off" and 2B "Return" envelopes and in the Census Commissioner Manuals.
10. A new **confidentiality** statement has been developed in the 9B Guide.
11. The private dwelling component of the **Overcoverage Check Study** has been combined with the Reverse Record Check Study. The collective dwelling component will be performed by head office using the information collected on the Form 1A.
12. The **Address Register (AR)** will be better integrated at all levels (census representatives [CRs] and census commissioners [CCs]). CRs will be forewarned about the reconciliation activity. The distribution and control of ARs will be improved: CCs will receive a control list; Field Collection Unit (FCU) will record receipt for all ARs.
13. Clear instructions by **type of map** (types 1 and 2) as opposed to by urban/rural areas have been developed.
14. There are no mandatory questions; the "**Rule of Six**" will be applied to determine if follow-up of the 2B questionnaire is required while the "**Rule of Two**" will be used with the 2A questionnaire. (Refer to Chapter 5, Section III. B.)
15. In collective dwellings where enumeration is done from administrative records, any address found in the records will be entered for the persons listed on the **Form 1A**, Collective Dwelling Record.



## **B. QUESTIONNAIRES**

### **1. "Office Use Only" Boxes**

This section provides the main changes in the 1996 questionnaire content.

#### **(a) Front Cover**

- (i) A "CCD" box to identify the census commissioner district has been added to all questionnaires. It will not be captured.
- (ii) A "Forms 3" box to note the number of Forms 3 completed by usual residents of collective dwellings has been added on Forms 2B and 2D.
- (iii) The "Coll." box to identify the collective dwelling type code has been moved from the inside back cover to the front cover on Forms 2B and 2D.
- (iv) "Form type", "No. of persons", "Questionnaire No." and "FR" boxes have been added on the Form 3.
- (v) "Coll. type" "P/C", "JIC", "Person No.", "CMA" and "CR" boxes have been removed from the Form 3.

#### **(b) Within the Questionnaires**

Boxes 25 (4A), 26 (Ref.), 27 (DR), 28 (Miss./Other), 29 (JIC-A) and 30 (JIC-B) have been removed from Forms 2A/2B/2D.

### **2. Changes to Forms 2A and 2B**

(The 1991 Step/Question numbers appear in brackets.)

#### **(a) Steps**

- (i) The telephone number of the Census Help Line (CHL) has been incorporated in Step 1 and on each even page number (i.e. 2, 4, ...). As well, reference to the Guide or to page 6 of the Form 2A is also made.
- (ii) Step 2, List of Persons, is now the first question on the questionnaire. The "Be sure to include" instructions have been improved to clarify specific cases of coverage problems such as student, work and Minister's permits and persons claiming refugee status (Step 5). The order of listing instructions has been simplified.



- (iii) How to complete this questionnaire has been removed (Step 2).
  - (iv) The temporary resident question: "How many persons who have a usual home somewhere else in Canada stayed here overnight between ..." has been removed (Step 7).
  - (v) The foreign resident household (Step 3) and the temporary resident household (Step 4) have been placed after Step 2.
- (b) Questions
- (i) Question 2 (2) – Relationship to Person 1
    - ◆ The "IR" (institutional resident), "ER" (employee resident) and "A" (assigned) boxes have been removed.
  - (ii) Question 6 (6) – Common-law
    - ◆ A definition of "common-law" has been added.

### **3. Changes to Form 2A**

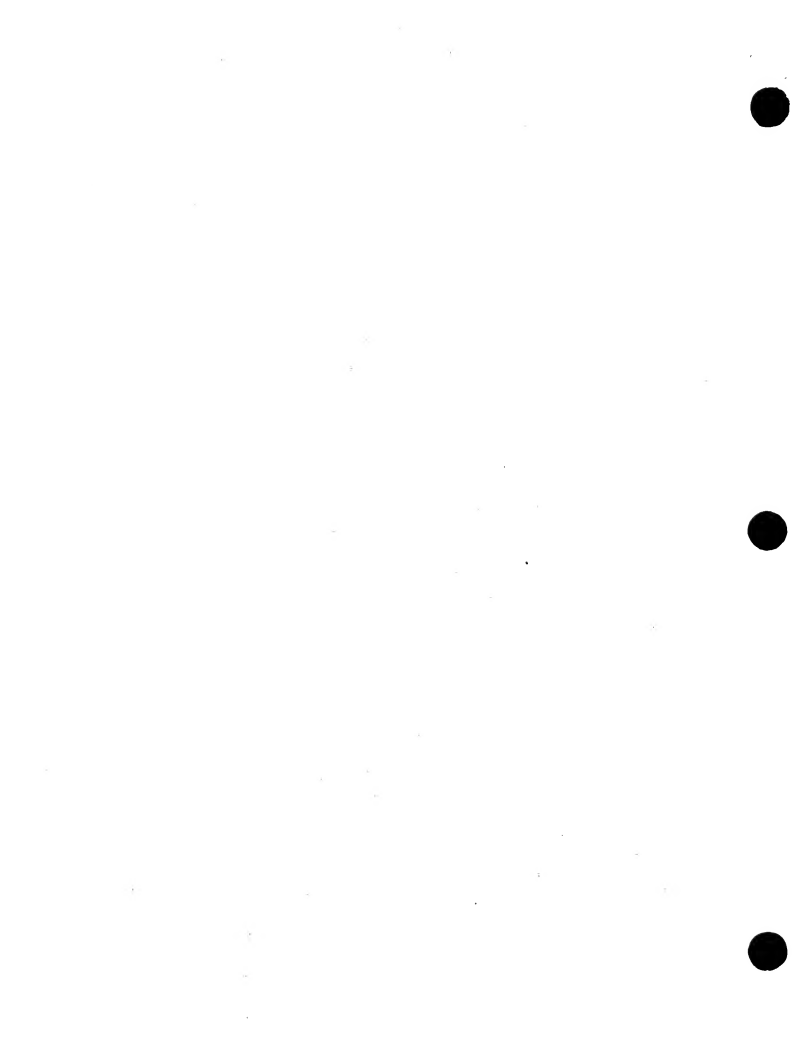
(a) Guide

The Form 9A, 1991 Census Guide for Form 2A, has been replaced by the following on page 6 of the Form 2A:

- (i) Census Help Line;
- (ii) Guidelines for Question 7;
- (iii) Reasons why we ask the questions;
- (iv) The law protects what you tell us.

(b) Questions

- (i) The household maintainer (H1) and tenure (H2) questions have been removed from the Form 2A, reducing the number of questions from nine to seven.
- (ii) Write-ins for Question 2 (Relationship to Person 1) and for Question 7 (Mother Tongue) will not be data captured on Form 2A.





#### **4. Changes to Form 2B**

##### **(a) New Questions**

Four questions have been added to the 1996 Form 2B questionnaire:

(i) Question 18 – Aboriginal self-reporting

(ii) Question 19 – Population Group

Visible minority groups are presented as mark-in entries, along with "White".

(iii) Question 30 – Household Activities

- ◆ Housework, yard work or home maintenance
- ◆ Child care
- ◆ Care or assistance to seniors

(iv) Question 44 – Mode of Transportation to Work

##### **(b) Questions Removed**

Two questions have been removed from the 1996 Form 2B questionnaire:

(i) Religion (17)

(ii) Fertility (23)

##### **(c) Other Main Changes**

(i) Question 17 (15) – Ethnic Origin

- ◆ Open-ended (that is, respondents write in their answer)
- ◆ "Canadian" and other groups have been added to the list of examples.

(ii) Question 20 (16) – Indian Band/First Nation

Question 21 (16) – Treaty or Registered Indian

The 1991 version of the question is separated into two questions for 1996.



- (iii) Question 22 (20) – Mobility – 1 year ago  
Question 23 (21/22) – Mobility – 5 years ago

- ◆ Questions on mobility have been reduced from three to two questions.
- ◆ Question 22 (Mobility 1 Year Ago) has been expanded to include census subdivision (CSD) level (making it the same as Question 23).

- (iv) Question 27 (27) – School Attendance in the Past Eight Months

Was nine months in 1991.

- (v) Question H1 – Household Maintainer

The person "who pays" is no longer identified by name, but rather by person number. The choice includes Person 1 to Person 6, a person listed on another questionnaire for this dwelling or a person who does not live here.

## **5. Changes to Form 3**

- (a) Coverage questions were redesigned.
- (b) Questions on age, sex and marital status are not asked for temporary residents.
- (c) Questions 3 to 47 of Form 3 are identical to those on Form 2B. All major changes to the 1996 Form 2B, listed in the previous pages, also apply to the Form 3.



### III. DATA QUALITY OBJECTIVES

#### A. INTRODUCTION

Data quality studies from previous censuses allow us to set the general quality targets for the next census. For collection activities, two types of data quality measures can be used for this purpose:

- (a) coverage estimates from the Reverse Record Check;
- (b) response rates from certification reports and the Edit Sample Study.

It must be remembered that, in setting such targets, it is assumed that factors beyond the control of Statistics Canada remain unchanged from earlier censuses.

#### B. COVERAGE TARGETS

The census objective is to enumerate all of the units in the basic universes, but general "coverage targets" are set for 1996 to indicate the minimum acceptable standards. The target for 1996 is 98% coverage for each EA in all provinces for both the population and households.

#### C. RESPONSE RATE TARGETS

In addition to the above, targets have been set for questionnaire item response rates. For example, the rate for "2A Population" is 98.5%, meaning that, taken over all persons enumerated using a Form 2A, 98.5% of the population questions should contain an answer beyond Question 1. In addition, it was stipulated that the Form 2A should be totally blank for no more than 0.5% of the total 2A population. The Form 2B should be totally blank for no more than 1% of the total 2B population. The chart on this page shows response rate targets for 1996.

**Response Rate Targets for 1996**

Population	Target
Forms 2A and 2B	98.0%
Form 2A	98.5%
Form 2B	95.0%



#### **IV. SPECIAL NOTE**

To acquire an understanding of how the specifications are applied in the field, the following documents should be consulted:

- ◆ 1996 Collection Specifications Book;
- ◆ Form 40, Census Representative's Drop-off Manual (Mail-back Areas);
- ◆ Form 41, Census Representative's Edit and Follow-up Manual (Mail-back Areas);
- ◆ Form 42, Census Representative's Collective Dwelling Manual (Mail-back Areas and Canvasser Areas);
- ◆ Form 43, Census Representative's Manual (Canvasser Areas);
- ◆ Form 44, Census Commissioner's Manual (Mail-back Areas);
- ◆ Form 45, Census Commissioner's Manual (Canvasser Areas);
- ◆ Form 49, Census Representative's Collective EA Manual;
- ◆ Form 70, Quality Control Technician's Manual;
- ◆ Form 100, Address Register Reconciliation Manual.







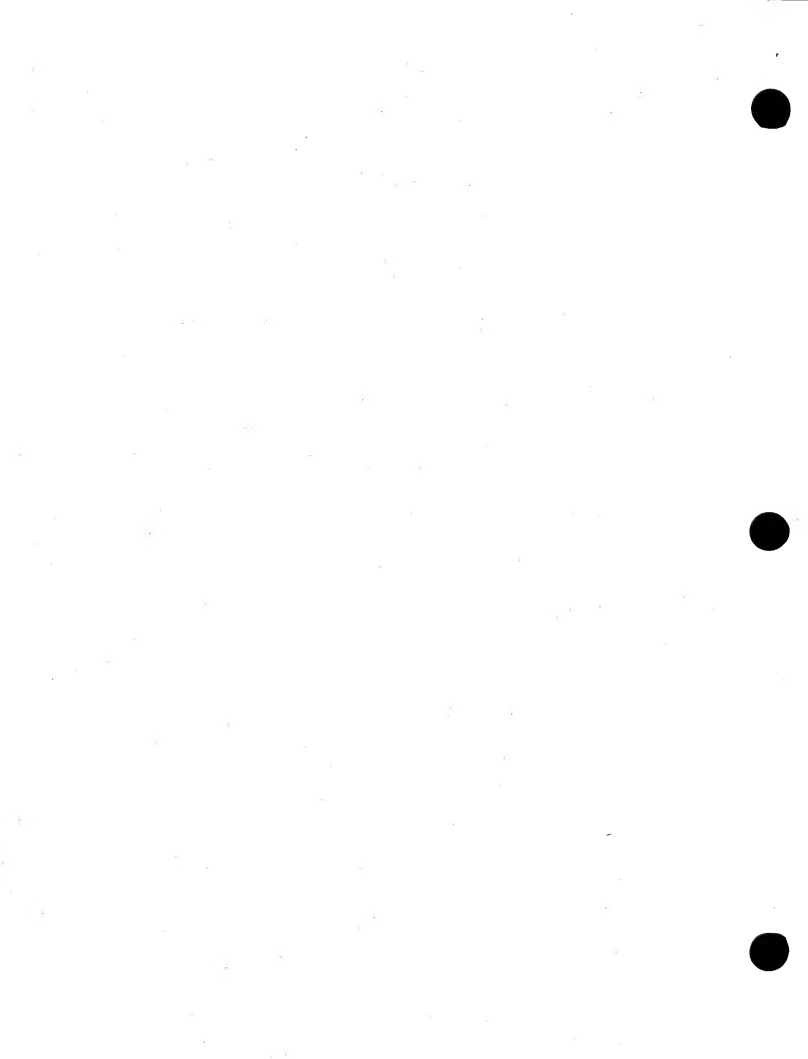


## CHAPITRE 1

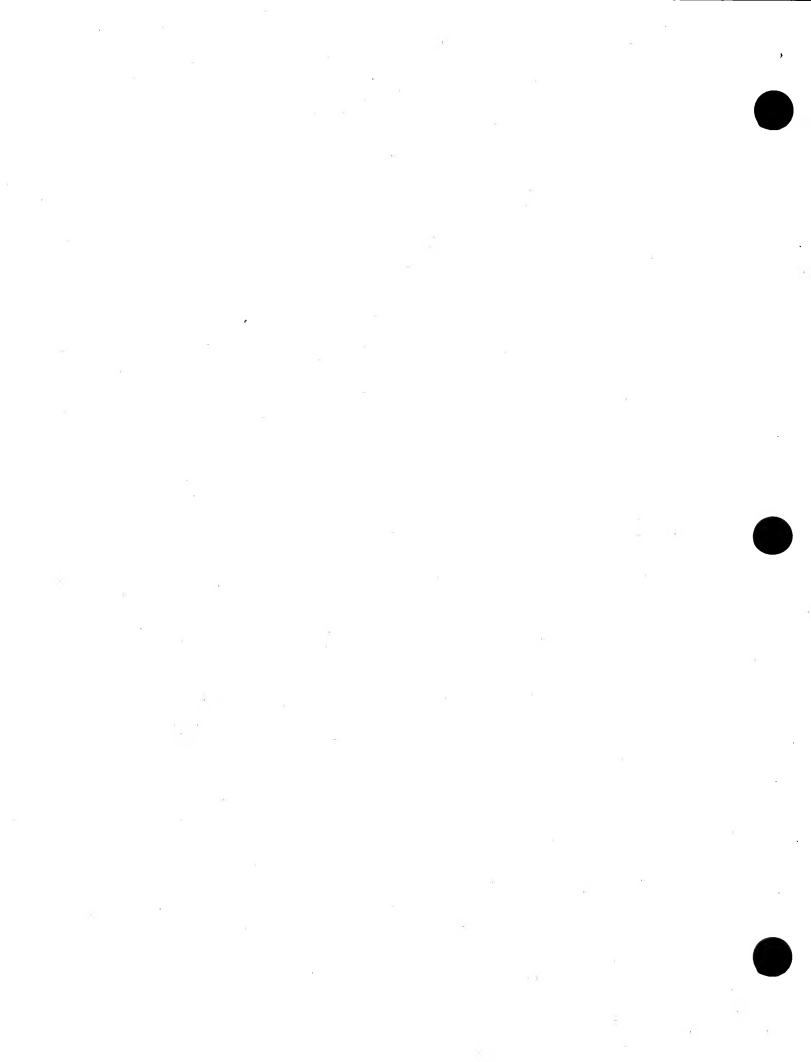
---

# APERÇU DU RECENSEMENT DE LA POPULATION DE 1996

---







## TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. APPROCHE ADOPTÉE POUR LE RECENSEMENT DU CANADA . . . . .	105
II. CHANGEMENTS APPORTÉS DEPUIS 1991 . . . . .	106
A. MÉTHODOLOGIE . . . . .	106
B. QUESTIONNAIRES . . . . .	108
1. Cases «Réservé au bureau» . . . . .	108
2. Modifications apportées aux formules 2A et 2B . . . . .	108
3. Modifications apportées à la formule 2A . . . . .	109
4. Modifications apportées à la formule 2B . . . . .	110
5. Modifications apportées à la formule 3 . . . . .	111
III. OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QUALITÉ DES DONNÉES . . . . .	112
A. INTRODUCTION . . . . .	112
B. OBJECTIFS RELATIFS À LA COUVERTURE . . . . .	112
C. OBJECTIFS RELATIFS AUX TAUX DE RÉPONSE . . . . .	112
IV. NOTE SPÉCIALE . . . . .	113









## I. APPROCHE ADOPTÉE POUR LE RECENSEMENT DU CANADA

Les termes «de jure» et «de facto» sont deux expressions latines désignant deux façons différentes d'associer personnes et logements, c'est-à-dire de déterminer à quel endroit une personne doit être dénombrée. Selon la méthode «de jure», la personne est dénombrée au logement où elle réside habituellement, alors que d'après la méthode «de facto», elle est dénombrée au logement où elle se trouve au moment du dénombrement.

**Le recensement du Canada est un recensement «de jure» modifié.** Les personnes faisant partie de la population cible sont dénombrées à leur domicile habituel au Canada, peu importe où elles se trouvent le jour du recensement. Il s'agit d'un recensement «de jure» modifié à cause du dénombrement des personnes se trouvant à l'extérieur du Canada.

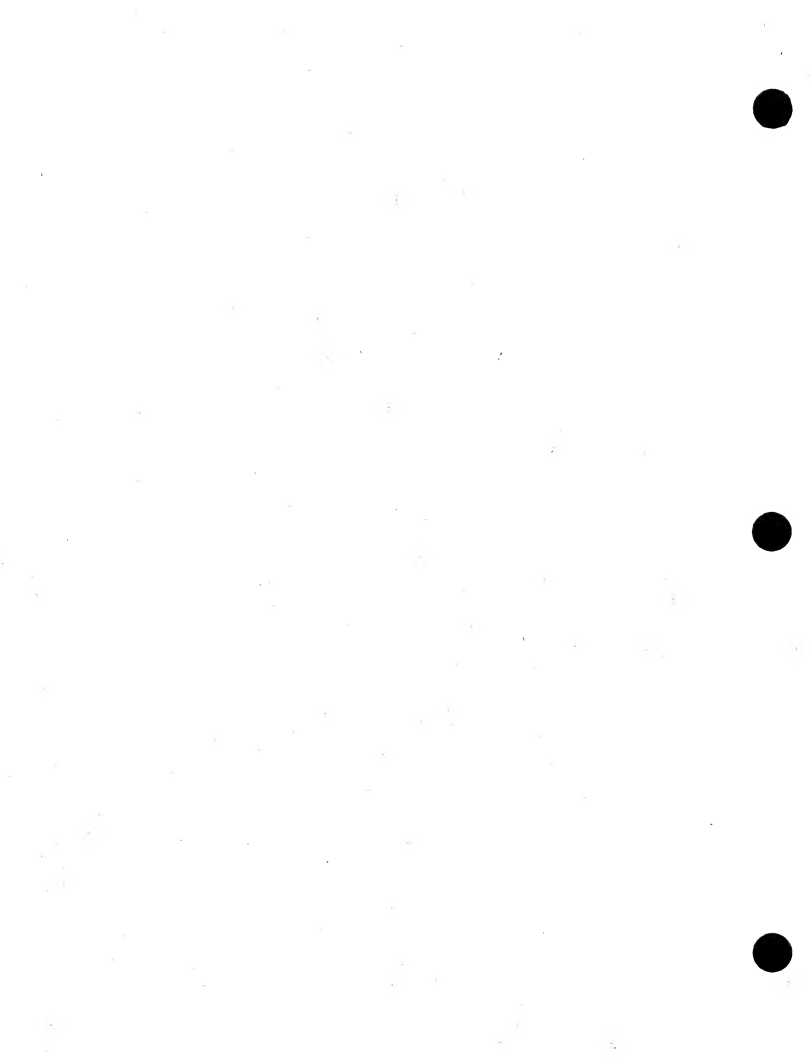
Une des **méthodes de collecte** suivantes est associée à chaque secteur de dénombrement (SD) : retour par la poste, recensement par interview, réserve indienne ou collectif. Quelle que soit la méthode utilisée, un recenseur est chargé d'identifier et d'inscrire tous les logements, puis de livrer ou de remplir un questionnaire du recensement à chacun de ces logements.

En 1996, une nouvelle méthode de collecte, le **contrôle centralisé**, sera mise à l'essai dans l'est de l'Ontario. Les questionnaires seront livrés par Postes Canada, et non par un recenseur. Les questionnaires remplis seront ensuite retournés par la poste au bureau de district du contrôle centralisé plutôt qu'à un recenseur.

Dans les SD de **retour par la poste**, on a recours à l'autodénombrement. Selon cette méthode, un questionnaire est livré à chaque ménage avant le jour du recensement. Un membre du ménage doit le remplir le jour du recensement et le retourner par la poste dans une enveloppe-réponse.

Dans les SD de **recensement par interview**, le dénombrement est effectué, comme le nom l'indique, au moyen d'interviews. Le recenseur doit remplir le questionnaire 2D pour chaque ménage dans le cadre d'une interview. Cette méthode est utilisée dans les régions éloignées ou septentrionales et dans les SD de **réserves indiennes** où la méthode du retour par la poste est impraticable à cause de l'irrégularité du service postal. De plus, dans certaines régions éloignées du Nord, le recensement sera réalisé en mars 1996. Ce dénombrement anticipé est effectué dans les régions où les collectivités se dispersent au printemps vers des territoires de chasse et de pêche.

Dans les logements collectifs, on a recours à l'autodénombrement et au dénombrement à partir des registres administratifs. Un SD **collectif** se compose d'un logement collectif ou plus de grande taille.



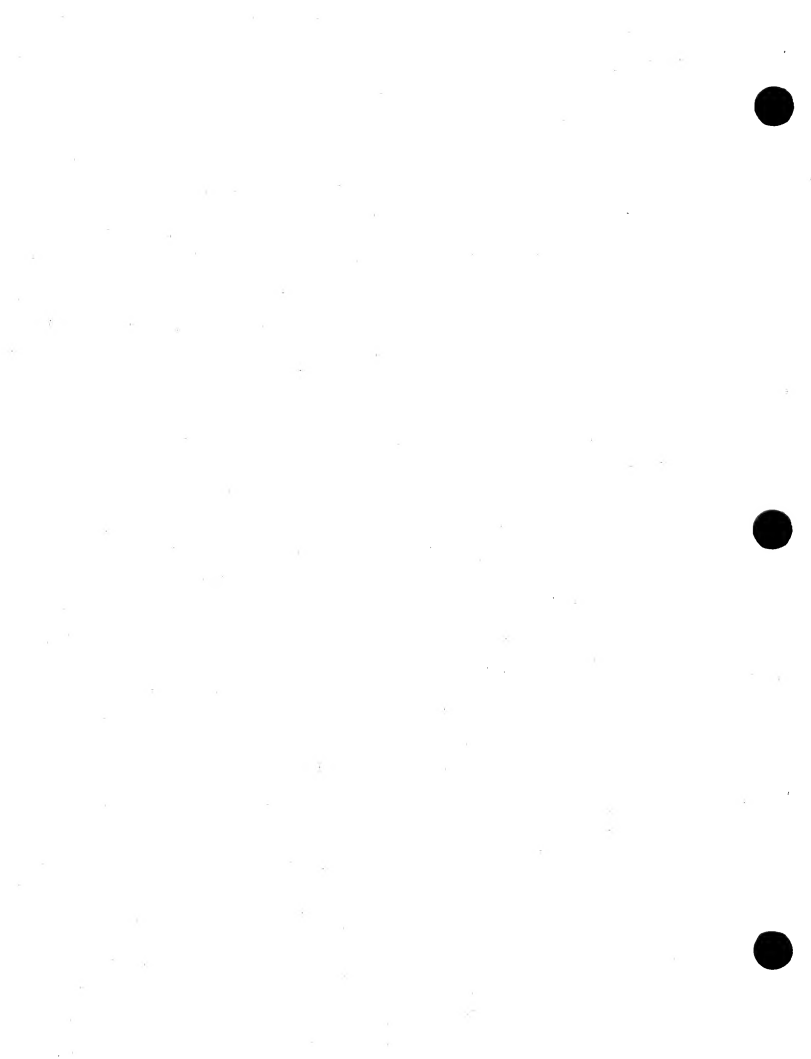
## II. CHANGEMENTS APPORTÉS DEPUIS 1991

Pour le Recensement de l'agriculture de 1996, les modifications apportées à la méthodologie, aux questionnaires et aux formules sont décrites au chapitre 12, Recensement de l'agriculture de 1996.

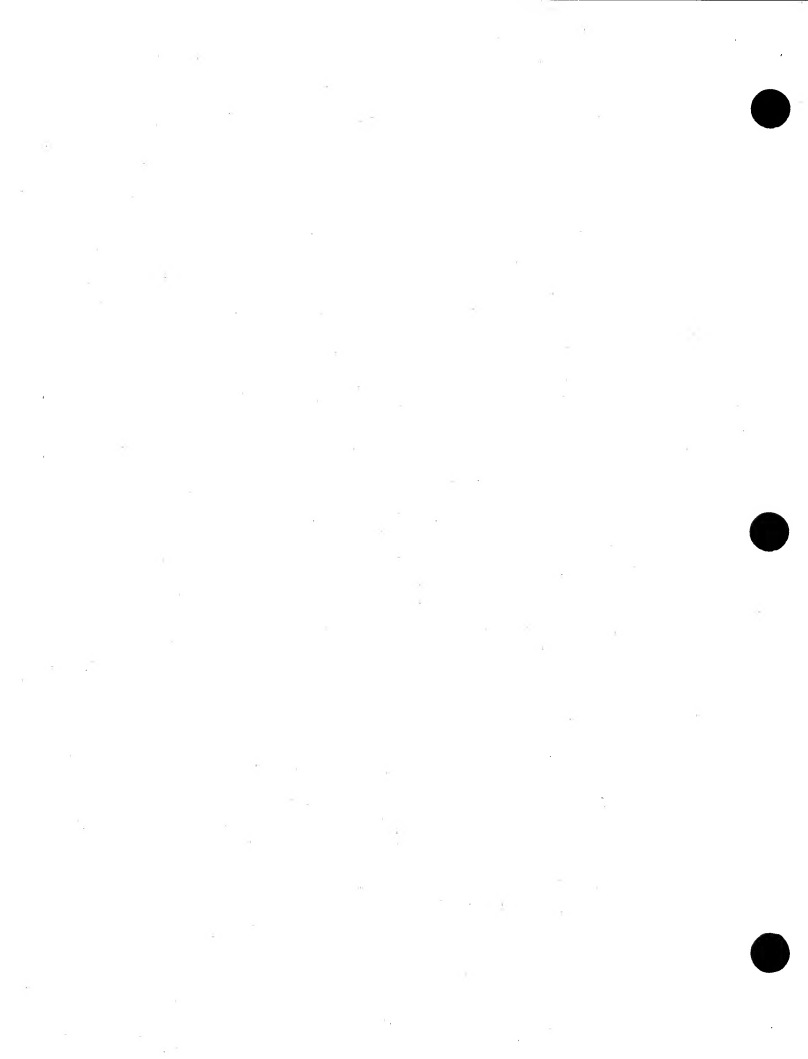
### A. MÉTHODOLOGIE

La présente section fournit un résumé des principaux changements apportés à la méthodologie pour le recensement de 1996.

1. La **section I** (Logements privés occupés) et la **section II** (Logements privés inoccupés) du **Registre des visites (RV)** ont été combinées.
2. L'**Étude sur les résidents temporaires** a été supprimée. Aucune donnée ne sera recueillie sur les résidents temporaires (RT).
  - ♦ Logements privés – L'étape 7 de 1991 (personnes ayant passé la nuit ici) a été éliminée. Les résidents temporaires ne rempliront pas de formule 3.
  - ♦ Logements collectifs – On continuera de distribuer des formules 3 à tous les résidents des logements collectifs non institutionnels et aux membres résidents du personnel des établissements institutionnels; aucun suivi ne sera requis pour les résidents temporaires. Ces derniers seront uniquement identifiés sur la formule 1A (Dossier des logements collectifs).
3. La **formule 4A** (Fiche de questionnaire manquant) et la **formule 4B** (Fiche de questionnaire incomplet) ont été fusionnées pour former la formule 4 (Fiche de questionnaire manquant ou incomplet). Lorsqu'elle sera remplie pour un questionnaire manquant, les données de la formule 4 seront saisies.
4. Lorsqu'elle sera remplie pour des résidents habituels d'un logement collectif, les données de la **formule 3** seront saisies.
5. Des **instructions de couverture** plus complètes ont été élaborées pour les recenseurs. Ces instructions sont axées sur la population cible et sur l'endroit où les personnes doivent être dénombrées. Elles se trouvent à la page 74 du Registre des visites.
6. On a élaboré de nouvelles instructions concernant «**qui inclure en cas de doute**». En 1996, le recenseur doit, en cas de doute, inclure la personne en question.
7. Le dénombrement dans les **soupes populaires** a été supprimé.



8. Le personnel du recensement **offrira** ses services dans les deux langues officielles en raison d'un nouveau règlement de la *Loi sur les langues officielles* :
  - ◆ offre visuelle – carte d'identité bilingue;
  - ◆ offre verbale – «Bonjour/Good morning», si le recenseur est bilingue.
9. On a élaboré un énoncé concernant le **respect de la vie privée** pour les répondants qui ne veulent pas être dénombrés par le recenseur. Cet énoncé figure sur les enveloppes de livraison et de retour des questionnaires 2B ainsi que dans les manuels des commissaires au recensement.
10. Un nouvel énoncé de **confidentialité** a été inclus dans le Guide 9B.
11. Le volet de l'**Étude sur le surdénombrement** qui porte sur les logements privés a été combiné avec l'Étude sur la contre-vérification des dossiers. Le bureau central se chargera du volet «logements collectifs», en se servant des renseignements recueillis sur la formule 1A.
12. Le **Registre des adresses** (RA) sera mieux intégré à tous les échelons (recenseurs et commissaires au recensement [CR]). Les recenseurs seront prévenus de la tenue de la conciliation. La distribution et le contrôle des RA seront améliorés : les CR recevront une liste de contrôle et la Sous-section de la collecte sur le terrain (SSCT) fera état de tous les RA.
13. On a élaboré des instructions précises par **type de carte** (types 1 et 2) plutôt que par région urbaine ou rurale.
14. Il n'y a plus de question obligatoire; la «**règle de six**» sera appliquée pour déterminer si un suivi du questionnaire 2B est nécessaire, tandis que la «**règle de deux**» sera utilisée pour le questionnaire 2A. (Voir le chapitre 5, section III.B.)
15. Dans les logements collectifs où le dénombrement est effectué à partir des registres administratifs, les adresses trouvées dans les registres seront inscrites pour les personnes dont les noms figurent sur la **formule 1A** (Dossier des logements collectifs).





## B. QUESTIONNAIRES

### 1. Cases «Réservé au bureau»

Cette section décrit les principaux changements apportés au contenu du questionnaire de 1996.

#### a) Couverture avant

- (i) Une case «DCR» identifiant le district de commissaire au recensement a été ajoutée sur tous les questionnaires. Cette donnée ne sera pas saisie.
- (ii) Une case «Formules 3» servant à indiquer le nombre de formules 3 remplies par des résidents habituels des logements collectifs a été ajoutée sur les formules 2B et 2D.
- (iii) La case «Coll.» servant à inscrire le code du type de logement collectif, qui se trouvait au recto de la couverture arrière, a été déplacée à la couverture avant des questionnaires 2B et 2D.
- (iv) Les cases «Type de formule», «Nombre de personnes», «Questionnaire n°» et «RE» ont été ajoutées sur la formule 3.
- (v) Les cases «Type de coll.», «P/C», «IMP», «Personne n°», «RMR» et «Recenseur» ont été supprimées de la formule 3.

#### b) Dans les questionnaires

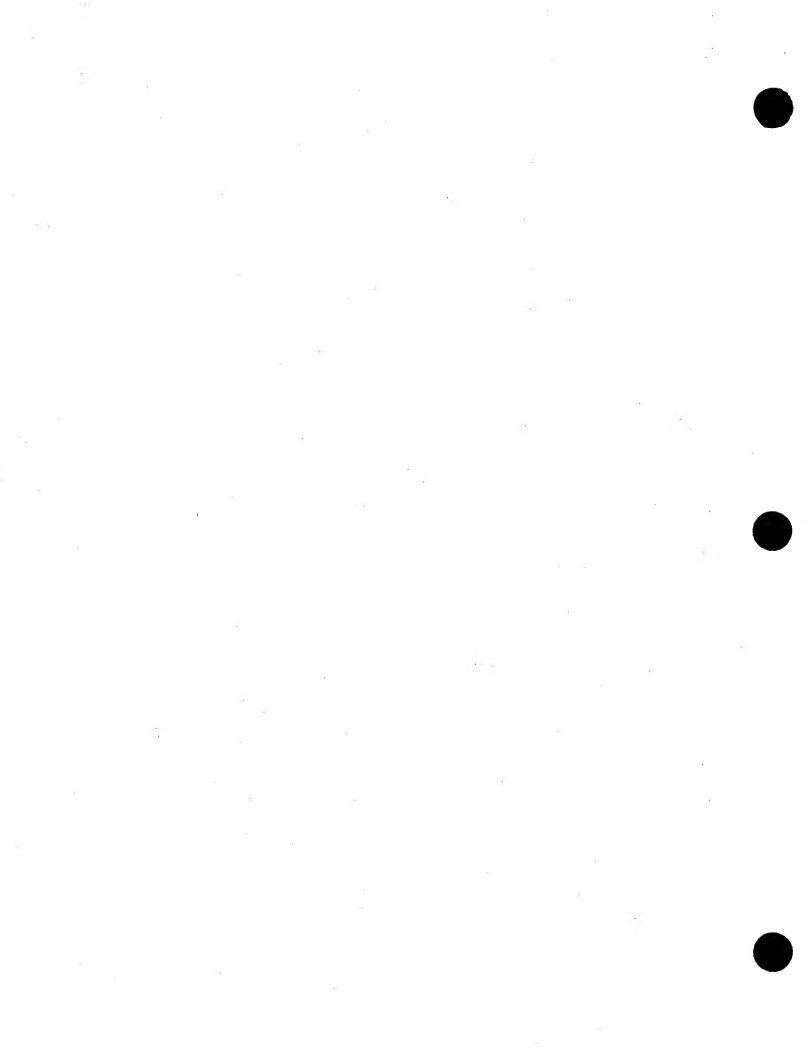
Les cases 25 (4A), 26 (Ref.), 27 (RD), 28 (MO/Autre), 29 (IMP.-A) et 30 (IMP.-B) ont été supprimées des formules 2A/2B/2D.

### 2. Modifications apportées aux formules 2A et 2B

(Les numéros des étapes et des questions de 1991 sont entre parenthèses.)

#### a) Étapes

- (i) Le numéro de téléphone de l'Assistance téléphonique du recensement (ATR) fait partie de l'étape 1 et apparaît à chaque page paire (c.-à-d. 2, 4, ...); de plus, on y indique de se reporter au Guide ou à la page 6 de la formule 2A.



- (ii) L'étape 2, Liste des personnes, est maintenant la première question sur le questionnaire. On a amélioré les instructions sous la mention «Assurez-vous d'inscrire» afin de clarifier certains cas entraînant des problèmes de couverture, comme le cas des titulaires d'un permis de séjour pour étudiants, d'un permis de travail, ou d'un permis ministériel et des revendicateurs du statut de réfugié (étape 5). L'ordre d'inscription des personnes a été simplifié.
- (iii) L'étape «Comment remplir ce questionnaire» a été supprimée (étape 2).
- (iv) La question sur les résidents temporaires («Combien de personnes ayant un domicile habituel ailleurs au Canada ont passé la nuit du... dans ce logement?») a été supprimée (étape 7).
- (v) Les questions visant à repérer les ménages composés exclusivement de résidents étrangers (étape 3) ou de résidents temporaires (étape 4) ont été placées après l'étape 2.

b) Questions

(i) Question 2 (2) – Lien avec la Personne 1

- ◆ Les cases «PI» (pensionnaire d'établissement institutionnel), «EI» (employé d'établissement institutionnel) et «A» (attribué) ont été supprimées.

(ii) Question 6 (6) – Union libre

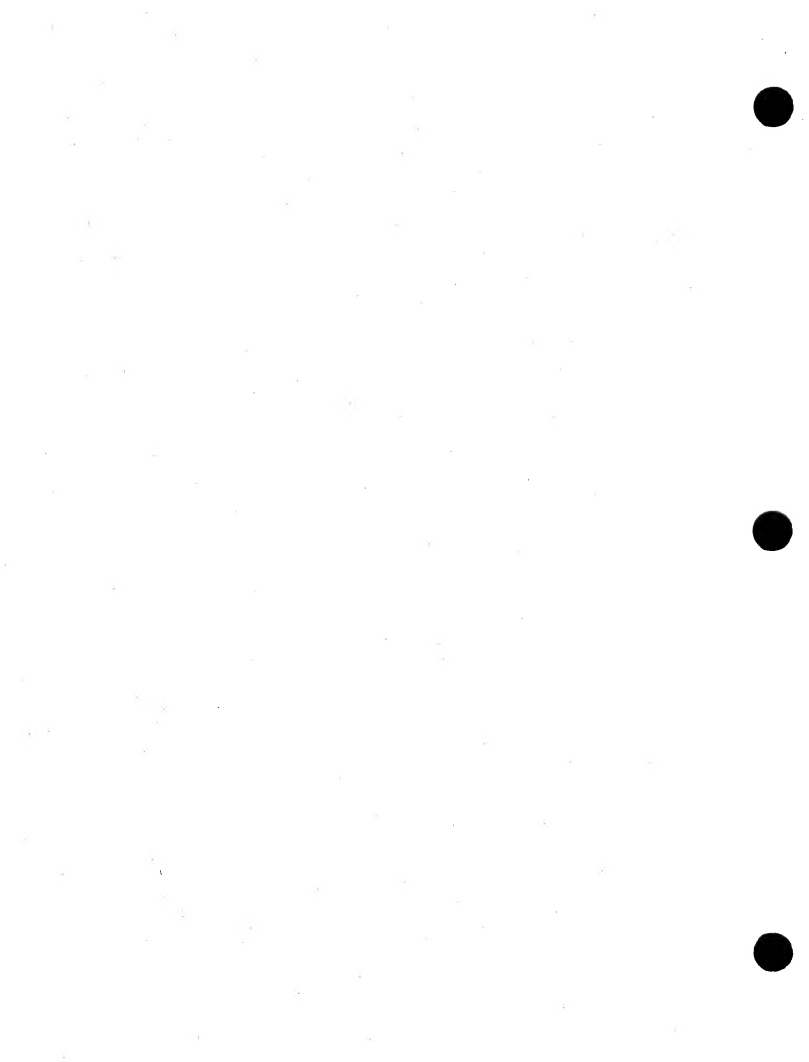
- ◆ Une définition de «union libre» a été ajoutée.

3. Modifications apportées à la formule 2A

a) Guide

La formule 9A, Guide du recensement de 1991 pour la formule 2A, a été remplacée par la présentation des renseignements suivants à la page 6 de la formule 2A :

- (i) «L'Assistance téléphonique du recensement»;
- (ii) «Comment répondre à la question 7»;
- (iii) «Raisons pour lesquelles les questions vous sont posées»;
- (iv) «La loi protège les renseignements que vous nous donnez».



b) Questions

- (i) Les questions sur le soutien du ménage (H1) et le mode d'occupation (H2) ont été supprimées de la formule 2A. Le nombre de questions est passé de neuf à sept.
- (ii) Les réponses "en toutes lettres" à la question 2 (Lien avec la Personne 1) et à la question 7 (Langue maternelle) de la formule 2A ne seront pas saisies.

**4. Modifications apportées à la formule 2B**

a) Nouvelles questions

Quatre questions ont été ajoutées sur le questionnaire 2B de 1996 :

- (i) Question 18 - Appartenance autodéclarée à la population autochtone
- (ii) Question 19 - Groupe de population

Les minorités visibles sont présentées sous forme de réponses codées, de même que «Blanc».

- (iii) Question 30 - Activités à la maison

- ◆ Travaux ménagers, entretien de la maison ou du jardin
- ◆ Soins des enfants
- ◆ Soins ou aide à des personnes âgées

- (iv) Question 44 - Moyen de transport pour se rendre au travail

b) Questions supprimées

Deux questions ont été supprimées sur le questionnaire 2B de 1996 :

- (i) Religion (17)
- (ii) Fécondité (23)



c) Autres changements majeurs

(i) Question 17 (15) – Origine ethnique

- ◆ Question ouverte (c'est-à-dire que les répondants écrivent leur réponse)
- ◆ «Canadien» et d'autres groupes ont été rajoutés à la liste des exemples.

(ii) Question 20 (16) – Bande indienne/Première nation  
Question 21 (16) – Indien des traités ou Indien inscrit

La version de 1991 de cette question est divisée en deux questions dans la version de 1996.

(iii) Question 22 (20) – Mobilité – 1 an auparavant  
Question 23 (21/22) – Mobilité – 5 ans auparavant

- ◆ Les trois questions sur la mobilité sont passées à deux.
- ◆ Le niveau de la subdivision de recensement (SDR) a été ajouté à la question 22 (Mobilité – 1 an auparavant), comme pour la question 23.

(iv) Question 27 (27) – Fréquentation scolaire au cours des huit derniers mois  
C'était au cours des neuf derniers mois en 1991.

(v) Question H1 – Soutien du ménage

La personne «qui paye» n'est plus identifiée par son nom mais par son numéro de personne. Les choix offerts sont les Personnes 1 à 6, une personne inscrite sur un autre questionnaire pour ce logement ou une personne qui ne demeure pas ici.

**5. Modifications apportées à la formule 3**

- a) Les questions relatives à la couverture ont été remaniées.
- b) Les questions sur l'âge, le sexe et l'état matrimonial ne sont pas posées pour les résidents temporaires.
- c) Les questions 3 à 47 de la formule 3 sont identiques à celles de la formule 2B. Tous les changements majeurs apportés à la formule 2B de 1996, décrits dans les pages précédentes, s'appliquent également à la formule 3.





### III. OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QUALITÉ DES DONNÉES

#### A. INTRODUCTION

Les études sur la qualité des données effectuées à la suite des recensements antérieurs nous permettent d'établir des objectifs généraux en matière de qualité en vue du prochain recensement. À cette fin, deux types de mesures de la qualité des données peuvent être utilisés dans le cadre des activités de la collecte :

- les estimations de la couverture établies à partir de la Contre-vérification des dossiers;
- les taux de réponse tirés des rapports d'attestation et de l'Étude de l'échantillon de contrôle.

Lorsqu'on fixe de tels objectifs, on suppose que les facteurs qui ne sont pas du ressort de Statistique Canada demeurent inchangés par rapport aux recensements antérieurs.

#### B. OBJECTIFS RELATIFS À LA COUVERTURE

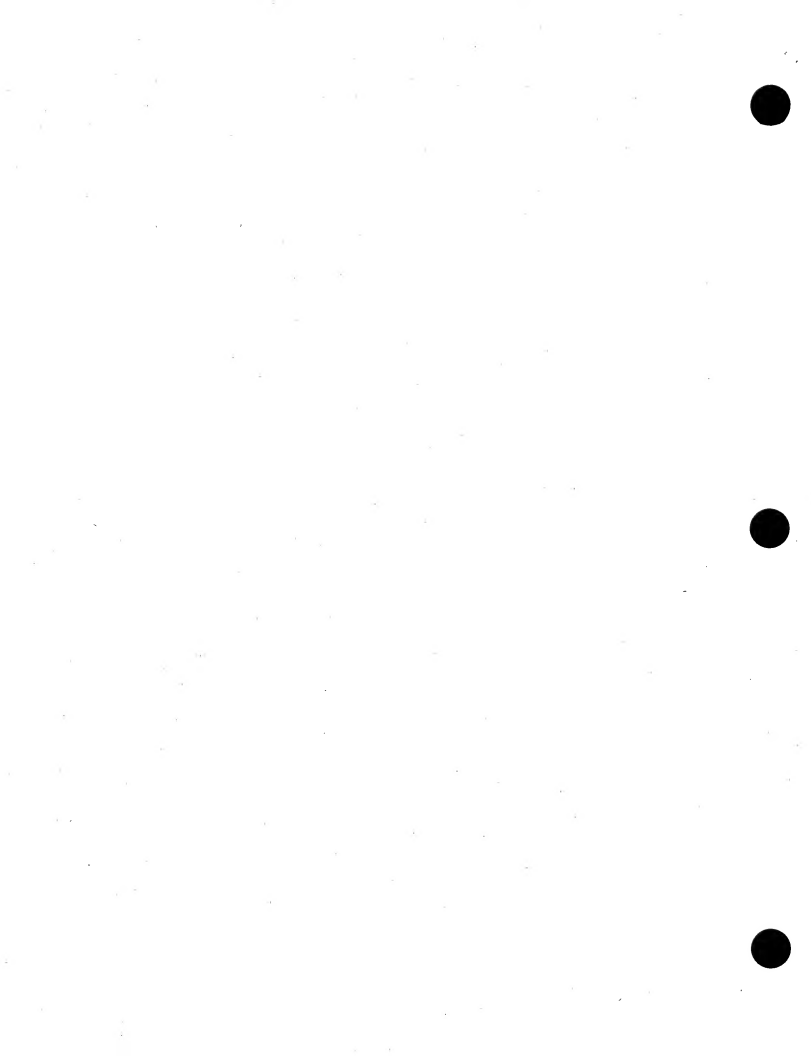
Le recensement a pour objectif de dénombrer toutes les unités comprises dans les univers de base, mais des «objectifs généraux relatifs à la couverture» ont été fixés pour 1996 afin d'établir des normes minimales acceptables. L'objectif visé en 1996 est d'assurer une couverture de 98 % des personnes et des ménages pour chaque SD, dans toutes les provinces.

#### C. OBJECTIFS RELATIFS AUX TAUX DE RÉPONSE

Outre les objectifs susmentionnés, des objectifs ont été fixés en ce qui touche les taux de réponse aux diverses questions des questionnaires. Par exemple, le taux visé pour les formules 2A (population) est établi à 98,5 %, ce qui signifie que, si l'on prend toutes les personnes dénombrées sur une formule 2A, 98,5 % des questions doivent avoir reçu une réponse au-delà de la question 1. De plus, il est stipulé que la formule 2A ne peut être laissée sans aucune réponse par plus de 0,5 % de l'ensemble de la population dénombrée à l'aide de cette formule. La formule 2B ne peut être laissée sans aucune réponse par plus de 1 % de l'ensemble de la population dénombrée à l'aide de cette formule. Le tableau ci-dessous présente les objectifs relatifs aux taux de réponse établis en vue du recensement de 1996 :

Taux de réponse visés pour 1996

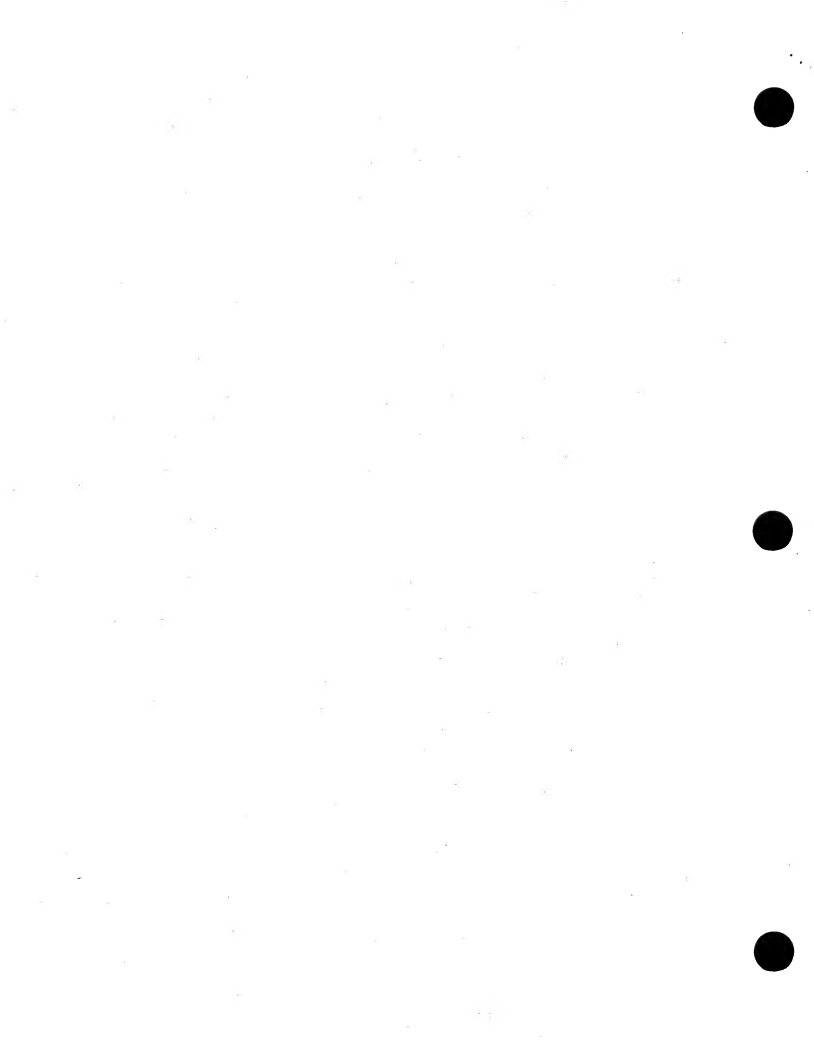
Population	Objectif
Formules 2A et 2B	98,0 %
Formule 2A	98,5 %
Formule 2B	95,0 %



## **IV. NOTE SPÉCIALE**

Afin de bien comprendre comment les spécifications sont appliquées sur le terrain, il convient de consulter les documents suivants :

- ◆ Cahier des spécifications pour la collecte des données du recensement de 1996;
- ◆ Formule 40, Manuel de livraison du recenseur (Secteurs de retour par la poste);
- ◆ Formule 41, Manuel du recenseur pour le contrôle et le suivi (Secteurs de retour par la poste);
- ◆ Formule 42, Manuel du recenseur pour les logements collectifs (Secteurs de retour par la poste et secteurs de recensement par interview);
- ◆ Formule 43, Manuel du recenseur (Secteurs de recensement par interview);
- ◆ Formule 44, Manuel du commissaire au recensement (Secteurs de retour par la poste);
- ◆ Formule 45, Manuel du commissaire au recensement (Secteurs de recensement par interview);
- ◆ Formule 49, Manuel des procédures du recenseur pour les SD collectifs;
- ◆ Formule 70, Manuel du technicien du contrôle qualitatif;
- ◆ Formule 100, Manuel de conciliation du Registre des adresses.





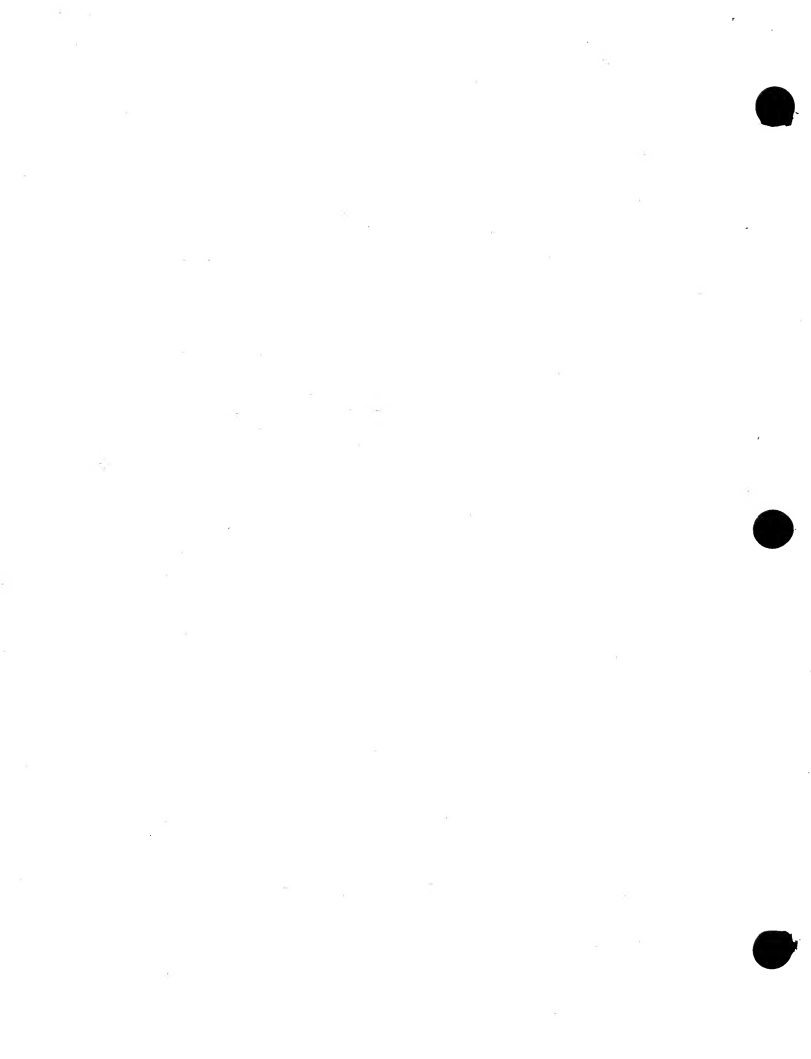


## **CHAPTER 2**

---

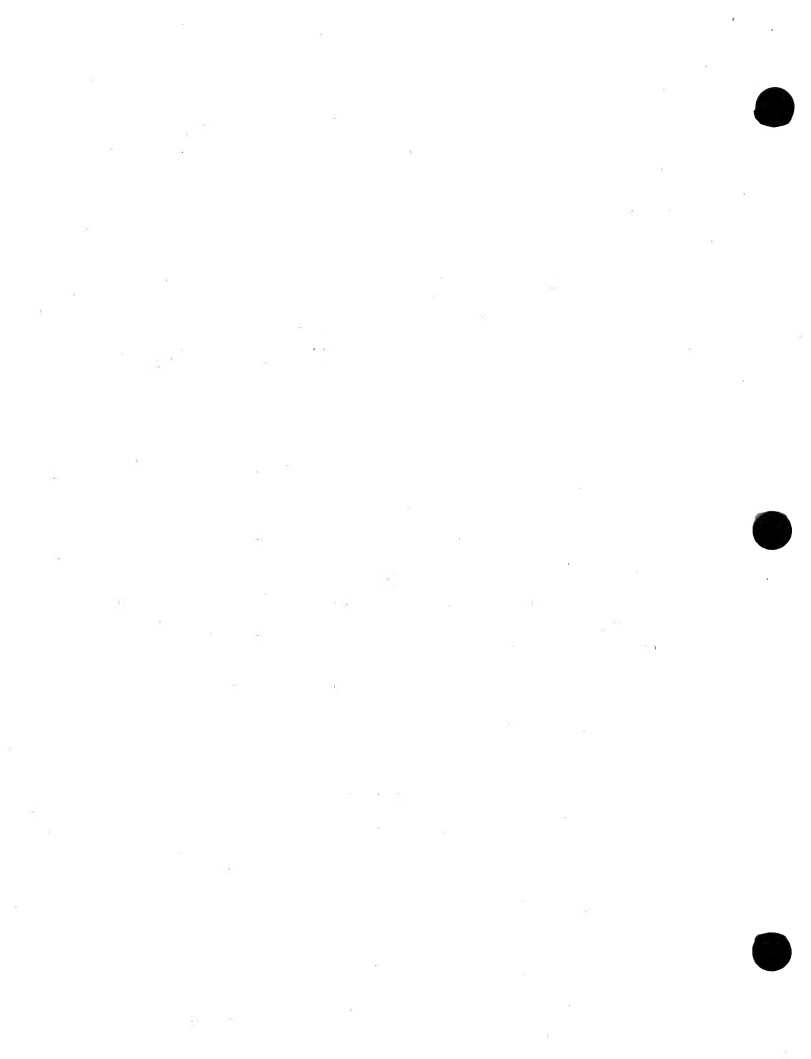
# **POPULATION COVERAGE**

---



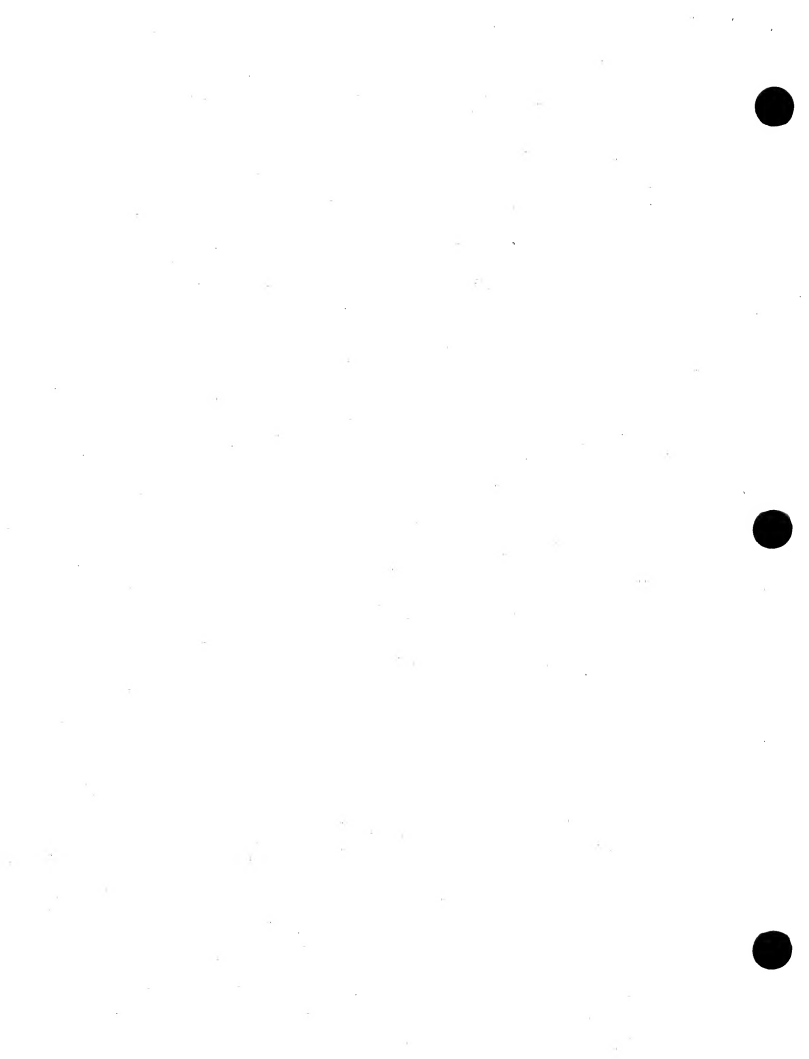






## TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION .....	205
II. DEFINITIONS .....	206
A. 1996 TARGET POPULATION .....	206
1. Who Is Included in the Target Population .....	206
2. Who Is Excluded from the Target Population .....	208
B. USUAL PLACE OF RESIDENCE .....	211
C. USUAL RESIDENT .....	211
D. TEMPORARY RESIDENT .....	211
E. RESIDENT OF AN INSTITUTION .....	211
III. CENSUS REPRESENTATIVE COVERAGE INSTRUCTIONS .....	213
A. 1996 CENSUS POPULATION .....	213
1. Whom to Include .....	213
2. Whom to Exclude .....	213
B. WHERE A PERSON SHOULD BE ENUMERATED .....	214
1. Persons With More Than One Residence .....	214
2. Persons in Institutions (such as a hospital, a home for the aged, a prison or a correctional centre) .....	214
3. Residents With No Usual Place of Residence .....	215



## TABLE OF CONTENTS – Concluded

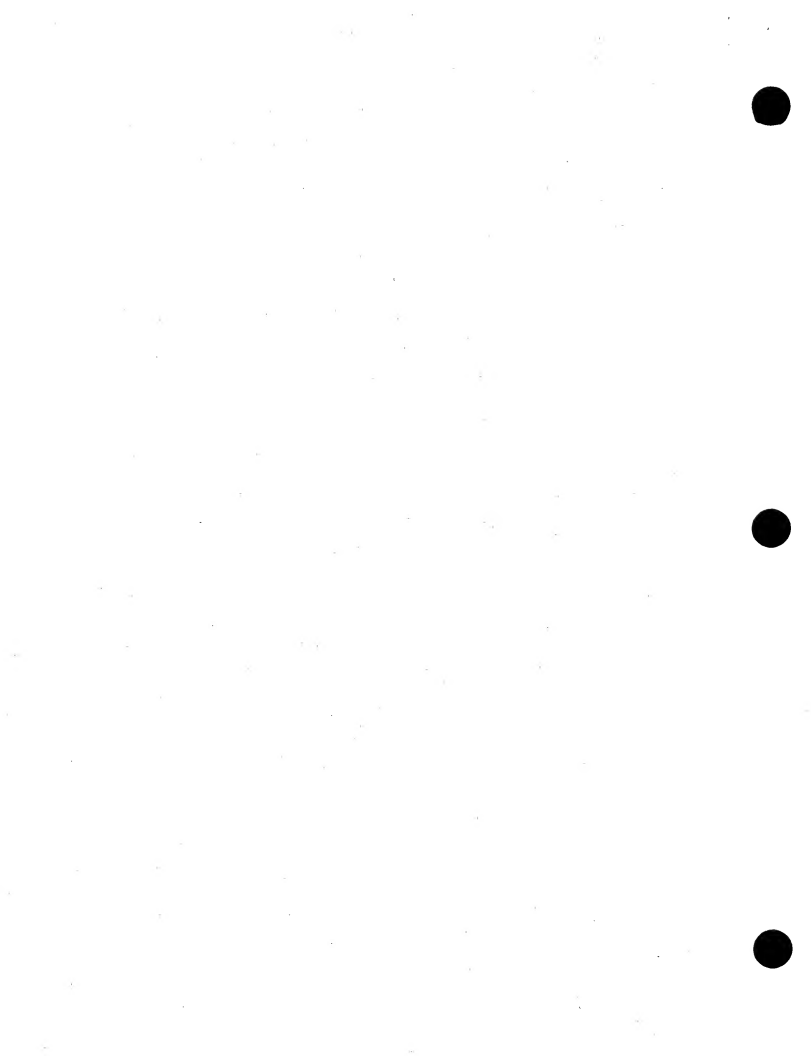
	Page
<b>IV. COVERAGE AND DATA REQUIREMENTS</b>	<b>216</b>
A. FORM 2A, 2B OR 2D	221
1. Step 1 – Address and Telephone Number	221
2. Step 2 – Household Roster	221
3. Step 3 – Persons Left Out of Step 2	222
4. Step 4 – Foreign Resident Households	222
5. Step 5 – Temporary Resident Households	222
6. Step 6 – Agricultural Operation	222
7. Question 1 – Name	223
B. FORM 3	223
1. Question 1 (a)	223
2. Question 1 (b)	223
3. Question 1 (c)	223
4. Question 1 (d)	223
5. Question 1 (e)	224
6. Question 1 (f)	224
7. Usual Residents in Private Dwellings	224
8. Usual Residents in Non-institutional Collective Dwellings	225
9. Live-in Staff in Institutional Collective Dwellings	225
10. Persons Aboard Vessels	225
C. FORM 2C	225
1. General Instructions	225
2. Special Instructions	227
3. Quality Assurance	227
D. FORM 1A	227



## I. INTRODUCTION

A profile of the population based on demographic, social and economic variables is the primary objective of the census. Furthermore, a key objective of the census is to ensure that each resident of Canada is counted **once and only once**. The purpose of this chapter is to provide specifications designed to ensure complete population coverage.

Two concepts are crucial to population coverage: the **target population** (whom to include) and the **usual place of residence** (where a person should be enumerated).





## II. DEFINITIONS

### A. 1996 TARGET POPULATION

#### 1. Who Is Included in the Target Population

In order to be part of the target population, a person must be **born before and still be alive at midnight between May 13 and May 14, 1996**. The target population of the 1996 Census includes persons living in Canada and persons living outside Canada on Census Day.

##### (a) Persons Living in Canada on Census Day

Canadian citizens and landed immigrants (even if they are temporarily absent) and non-permanent residents (persons in Canada on student authorizations, employment authorizations or Minister's permits and refugee claimants) and members of their families living with them in Canada on Census Day.

##### (b) Persons Living Outside Canada on Census Day

Canadian citizens and landed immigrants who are temporarily outside Canada on Census Day, even if they have no usual place of residence in Canada, **if** they fall into one of the following categories: persons aboard Canadian government or merchant vessels, Canadian government employees (federal and provincial) and their families, and members of the Canadian Armed Forces and their families.

**Note:** All other Canadian citizens and landed immigrants outside Canada on Census Day will not be actively enumerated; they can request to be included in the census by contacting a Canadian embassy or consulate.

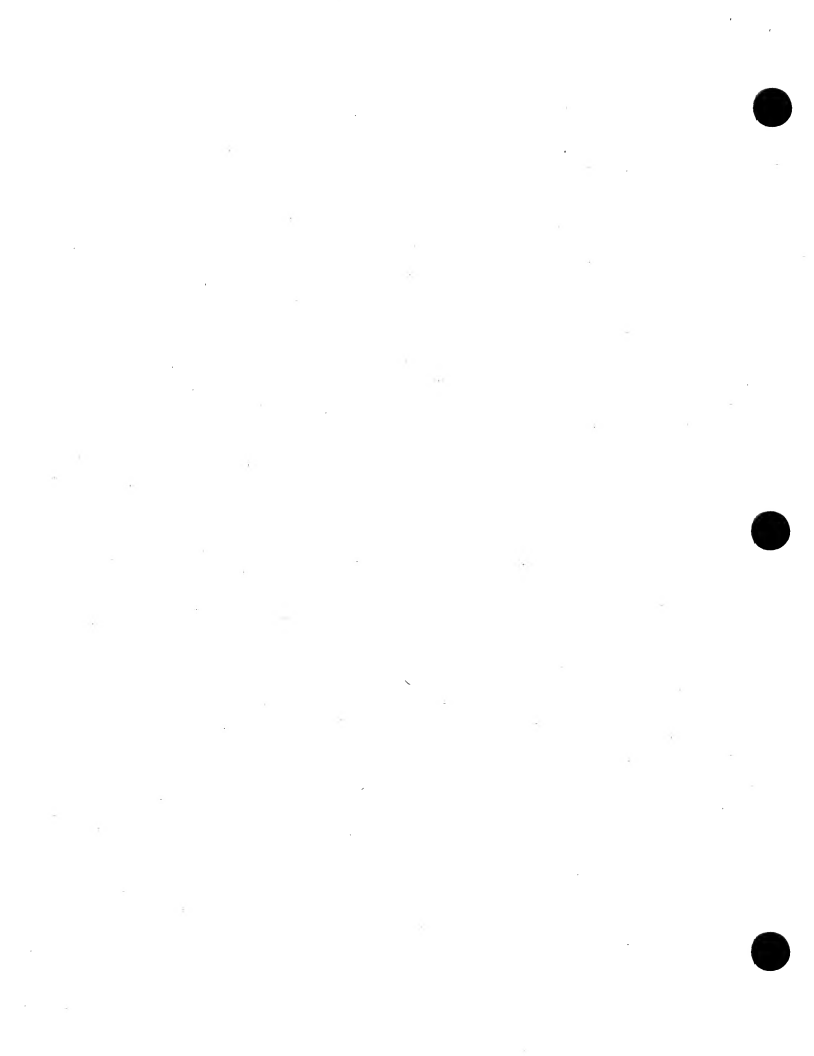
Below is a definition of terms used in the 1996 target population.

#### Canadian Citizens

Refer to persons who are Canadian citizens by birth or by naturalization.

#### Immigrants

Refer to persons who are, or have been, landed immigrants in Canada.



### Landed Immigrants

A landed immigrant is a person who is not a Canadian citizen by birth but who has been granted the right to live in Canada permanently by Canadian immigration authorities.

Any person who has obtained landed immigrant status is eligible to become a Canadian citizen, provided the additional requirements found in the *Citizenship Act*, such as length of residence in Canada (three years) and lack of deportation order, are met.

### Non-permanent Residents<sup>1</sup>

A non-permanent resident refers to a person living in Canada on Census Day who holds either (1) a student authorization, (2) an employment authorization, (3) a Minister's permit (including extensions) or (4) a person who is a refugee claimant.

#### ◆ Student Authorization

A "student authorization" means a document issued by an immigration officer whereby the person to whom it is issued is authorized:

- to attend a university or college authorized by statute or charter to confer degrees; or
- to take an academic, professional or vocational training course at a university, college or other institution.

#### ◆ Employment Authorization

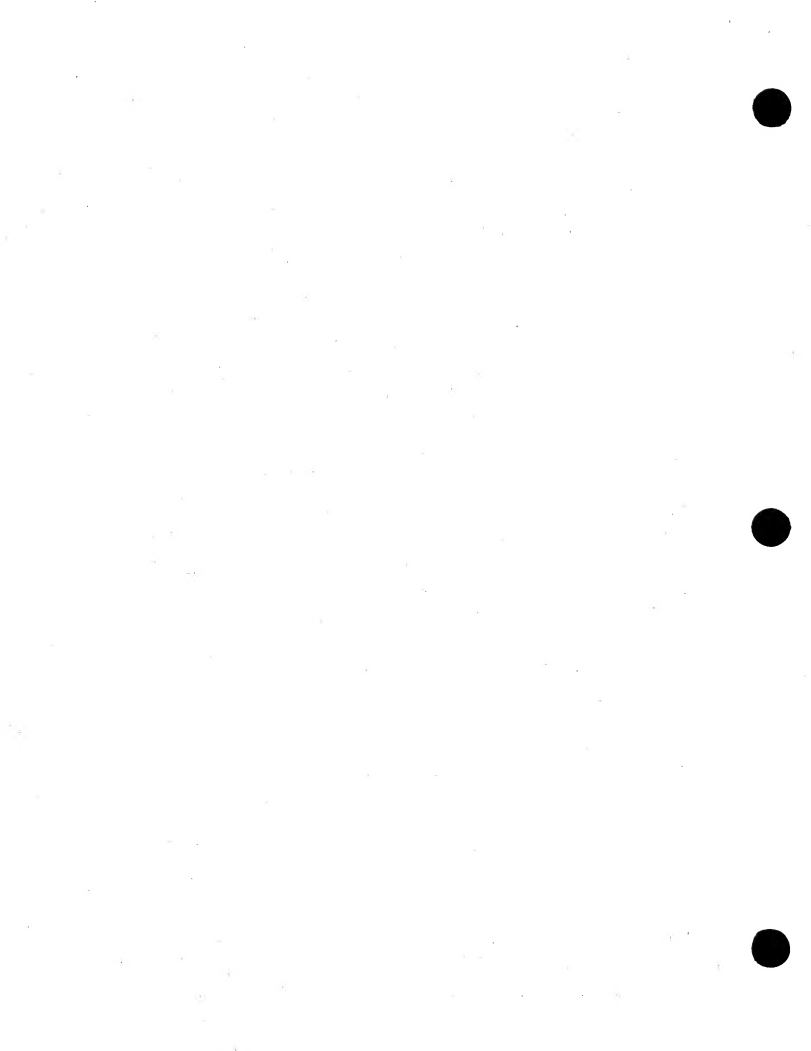
An "employment authorization" means a document issued by an immigration officer whereby the person to whom it is issued is authorized to engage or continue in employment in Canada.

#### ◆ Minister's Permit

A "Minister's permit" means a document issued by the minister in charge of administering the *Immigration Act*, authorizing a person to come into or remain in Canada providing that this person meet the additional requirements found in the *Immigration Act*. For example, in the case of a student forgetting to renew the student authorization on expiry, the Minister's permit may authorize an extension until the papers are in order.

---

<sup>1</sup> The definitions are from the *Immigration Act*.



◆ Refugee Claimant

"Refugee claimant" refers to a person in Canada whose application for Convention Refugee Status has not yet been approved. This person may have been given a temporary visa (work, student or visitor).

"Convention refugee" means any person who:

- (a) by reason of a well-founded fear of persecution for reasons of race, religion, nationality, membership in a particular social group or political opinion,
  - (i) is outside the country of the person's nationality and is unable or, by reason of that fear, is unwilling to avail himself of the protection of that country, or
  - (ii) not having a country of nationality, is outside the country of the person's former habitual residence and is unable or, by reason of that fear, is unwilling to return to that country, and
- (b) has not ceased to be a Convention refugee.

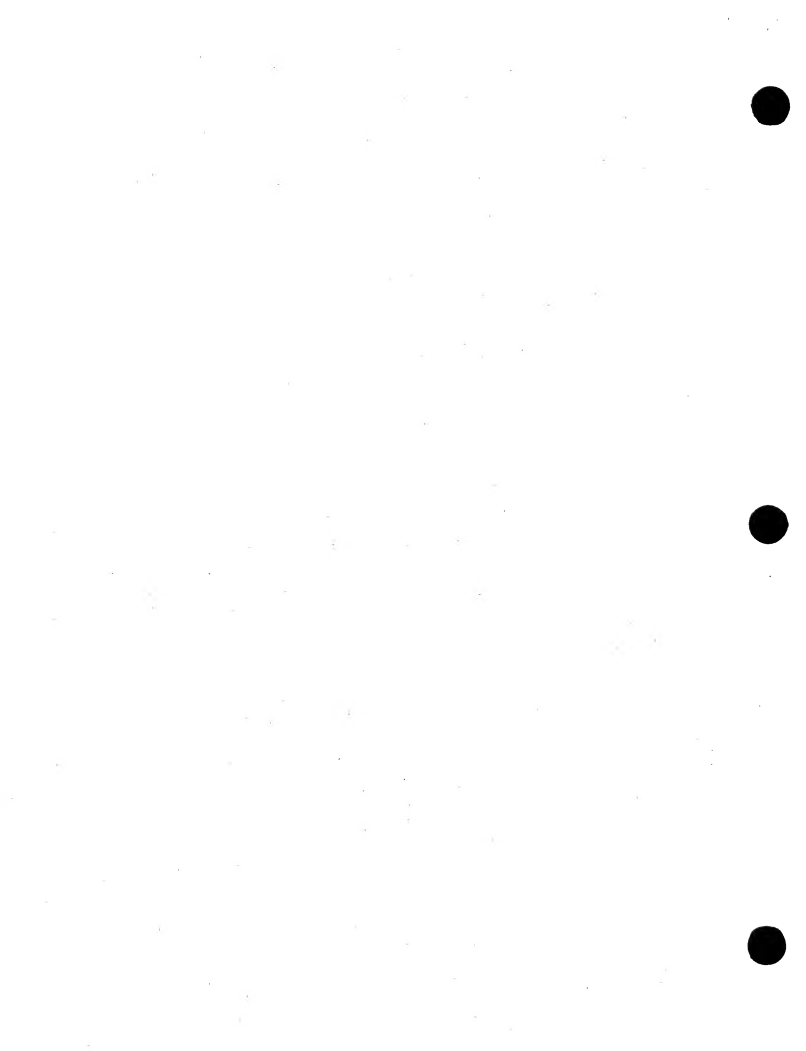
2. **Who Is Excluded from the Target Population**

The following persons are **not** to be enumerated in the 1996 Census.

(a) Foreign Residents

These persons ARE **foreign residents (FRs)**:

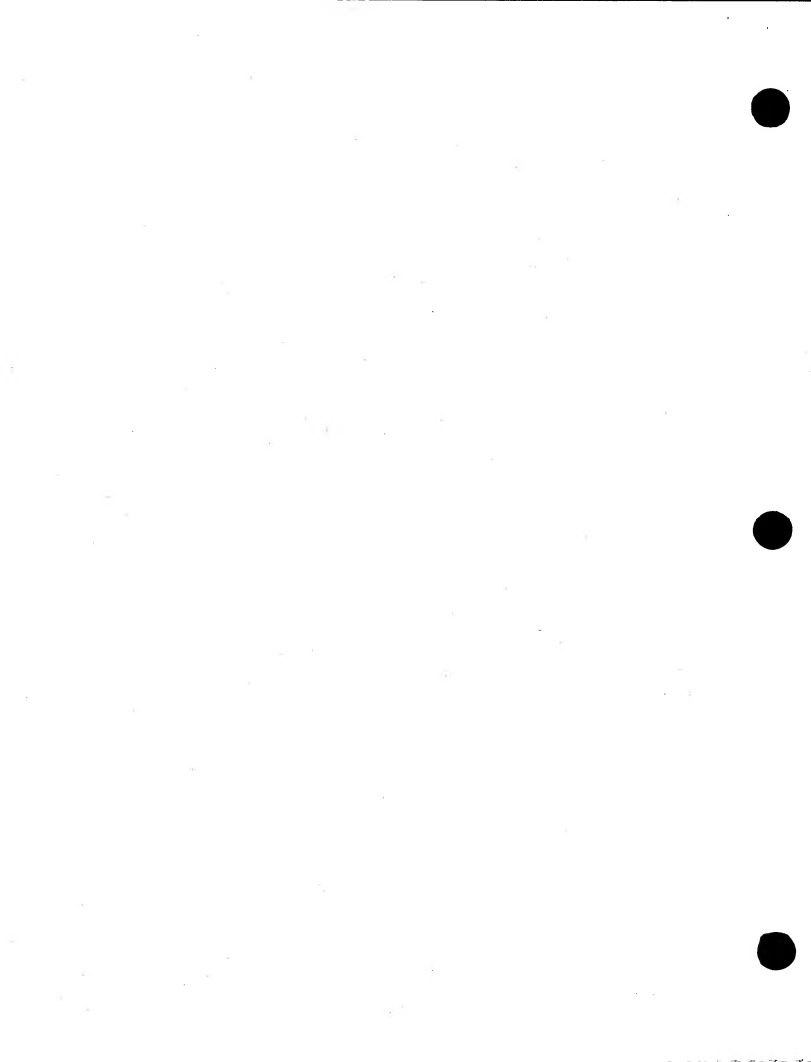
- (i) government representatives of **another country** attached to the embassy, high commission or other diplomatic body of that country in Canada, and members of their families living with them;
- (ii) members of the Armed Forces of **another country** who are stationed in Canada, and members of their families living with them;
- (iii) residents of **another country** visiting Canada (for example, a foreign visitor on vacation or on a business trip, with or without a visitor's permit).



(b) Persons Not Alive on Census Day

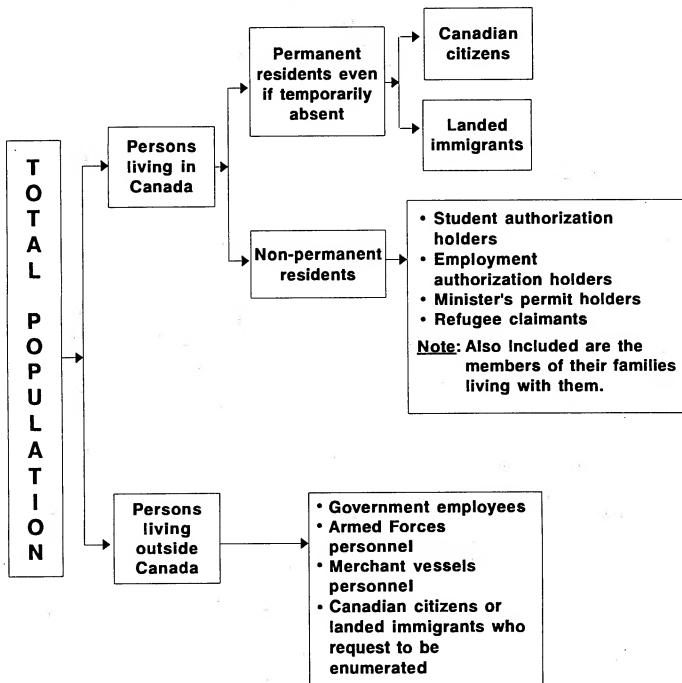
- (i) babies **born after** midnight between May 13 and May 14, 1996;
- (ii) persons who have **died before** midnight between May 13 and May 14, 1996.

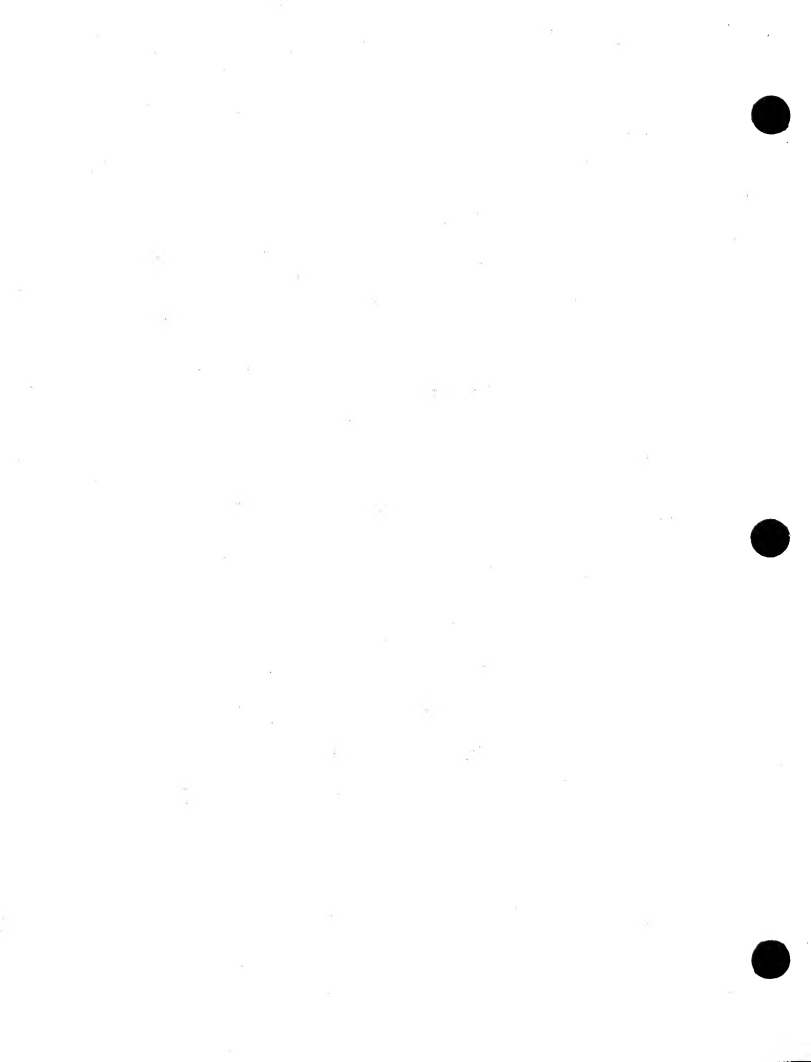
Chart 1 on the following page gives a schematic overview of the census target population.





## 1996 CENSUS POPULATION





## **B. USUAL PLACE OF RESIDENCE**

In general, the **usual place of residence** is the dwelling in Canada where a person lives most of the time, that is, where he or she spends the major part of the year.

Exceptions such as sons or daughters who live somewhere else while attending school are listed in Section III. B.1 of this chapter.

## **C. USUAL RESIDENT**

A **usual resident (UR)** of a dwelling is any person who usually lives in a dwelling in Canada, including anyone temporarily away. Also included is any person staying at or visiting that dwelling who does not have a usual place of residence elsewhere in Canada. Do not include foreign residents.

## **D. TEMPORARY RESIDENT**

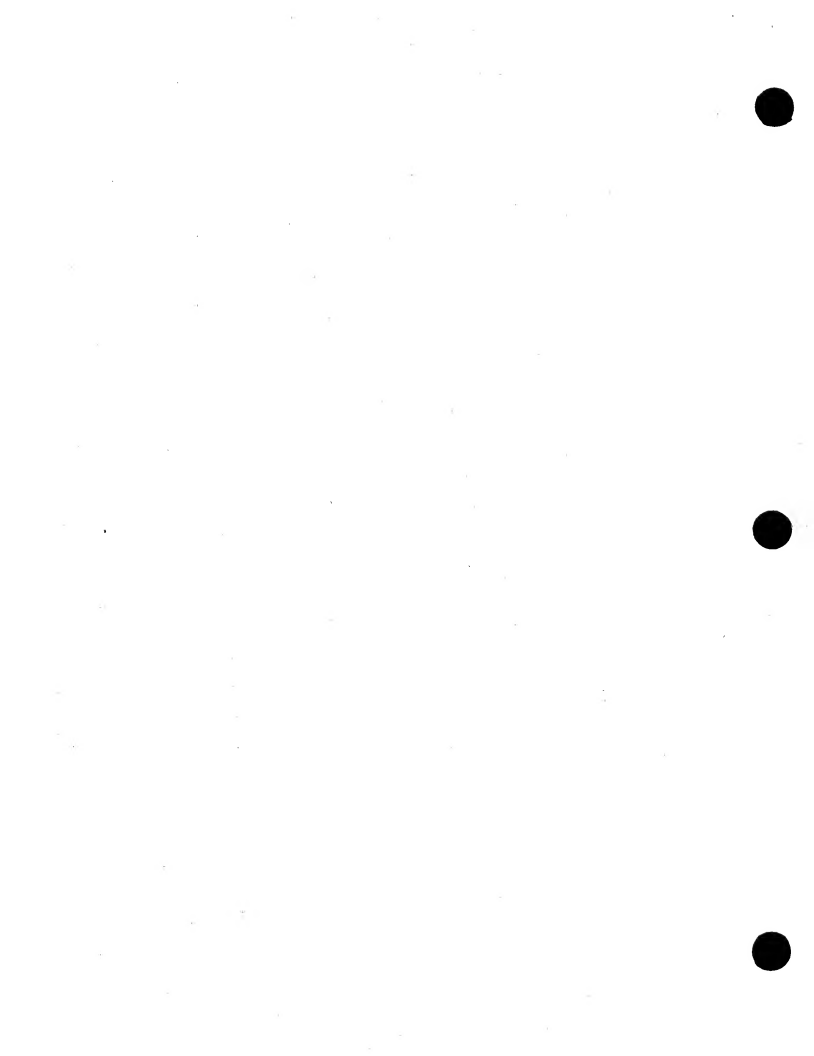
A **temporary resident (TR)** of a dwelling is a person who stayed in a dwelling overnight between May 13 and May 14, 1996 and who has a **usual place of residence elsewhere in Canada**.

## **E. RESIDENT OF AN INSTITUTION**

A **resident of an institution** is a person living in a collective dwelling in which care or custody is being provided. These persons may be usual or temporary residents of the institution. Live-in staff members and their families are not included.

### **(a) Usual Resident of an Institution**

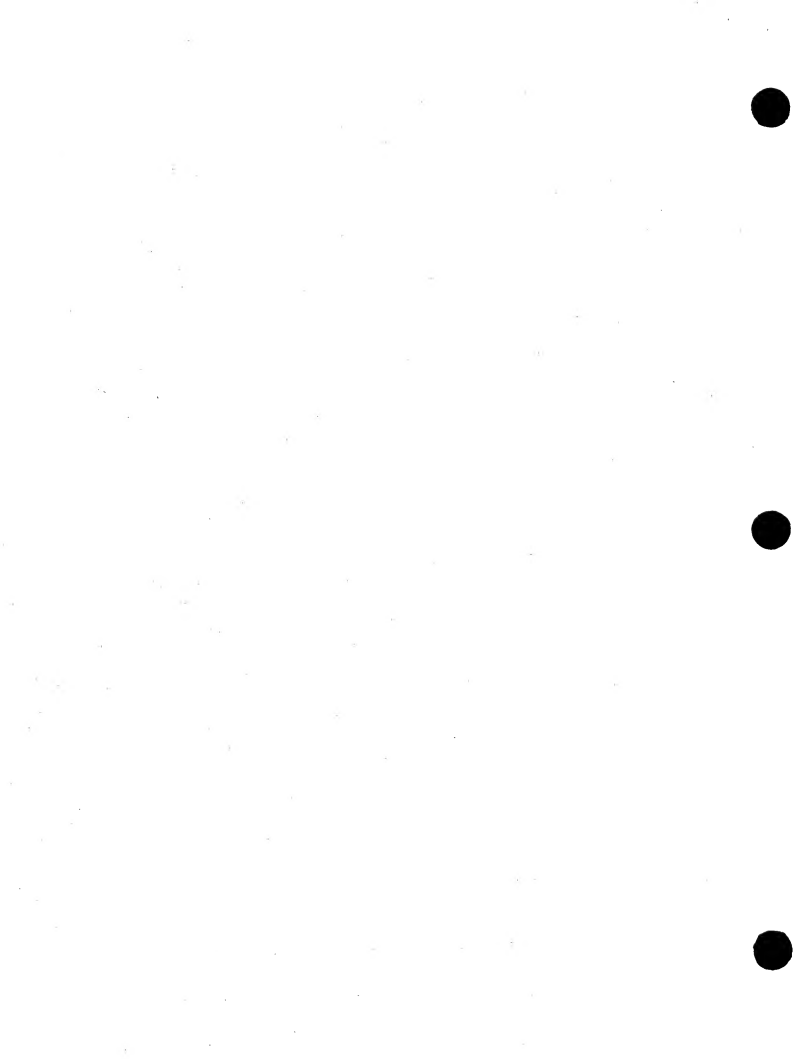
A **usual resident of an institution** is a person who is living in an institution on Census Day and was admitted on or before November 14, 1995. Also included are residents who have no other place of residence in Canada and persons who have been in one or more institutions for a continuous period of six months or longer, that is, who were admitted on or before November 14, 1995 in an institution.



(b) Temporary Resident of an Institution

A temporary resident of an institution is a person who is living in an institution on Census Day, was admitted after November 14, 1995 and has a usual place of residence elsewhere in Canada.

**Note:** Short-term absences or absences due to transfers from one institution to another should be disregarded when calculating length of stay in an institution.



### III. CENSUS REPRESENTATIVE COVERAGE INSTRUCTIONS

#### A. 1996 CENSUS POPULATION

##### 1. Whom to Include

The population of the 1996 Census includes the following **residents of Canada**:

- ◆ **Canadian citizens** (by birth or by naturalization);
- ◆ **landed immigrants** (persons who have been granted the right to live in Canada permanently by Canadian immigration authorities);
- ◆ **Canadian citizens and landed immigrants** temporarily absent from Canada;
- ◆ persons in Canada who hold **student authorizations, student visas or student permits** and members of their families living with them;
- ◆ persons in Canada who hold **employment authorizations or work permits** and members of their families living with them;
- ◆ persons in Canada who hold **Minister's permits** (including extensions) and members of their families living with them;
- ◆ persons in Canada claiming **refugee** status and members of their families living with them.

##### 2. Whom to Exclude

The following persons are excluded from the 1996 Census:

- ◆ government representatives of **another country** attached to the embassy, high commission or other diplomatic body of that country in Canada, and members of their families living with them;
- ◆ members of the Armed Forces of **another country** who are stationed in Canada, and members of their families living with them;
- ◆ residents of **another country** visiting Canada (for example, a foreign visitor on vacation or on business, with or without a visitor's permit);





- ◆ babies born after midnight between May 13 and 14, 1996;
- ◆ persons who have died before midnight between May 13 and 14, 1996.

## B. WHERE A PERSON SHOULD BE ENUMERATED

All persons who should be included in the census must be enumerated at their **usual place of residence** in Canada, regardless of where they are at the time of the census.

Most people have **one residence** where they live most of the year. They should be enumerated there even if they are temporarily absent from that residence. However, some people are in a different situation.

### 1. Persons With More Than One Residence

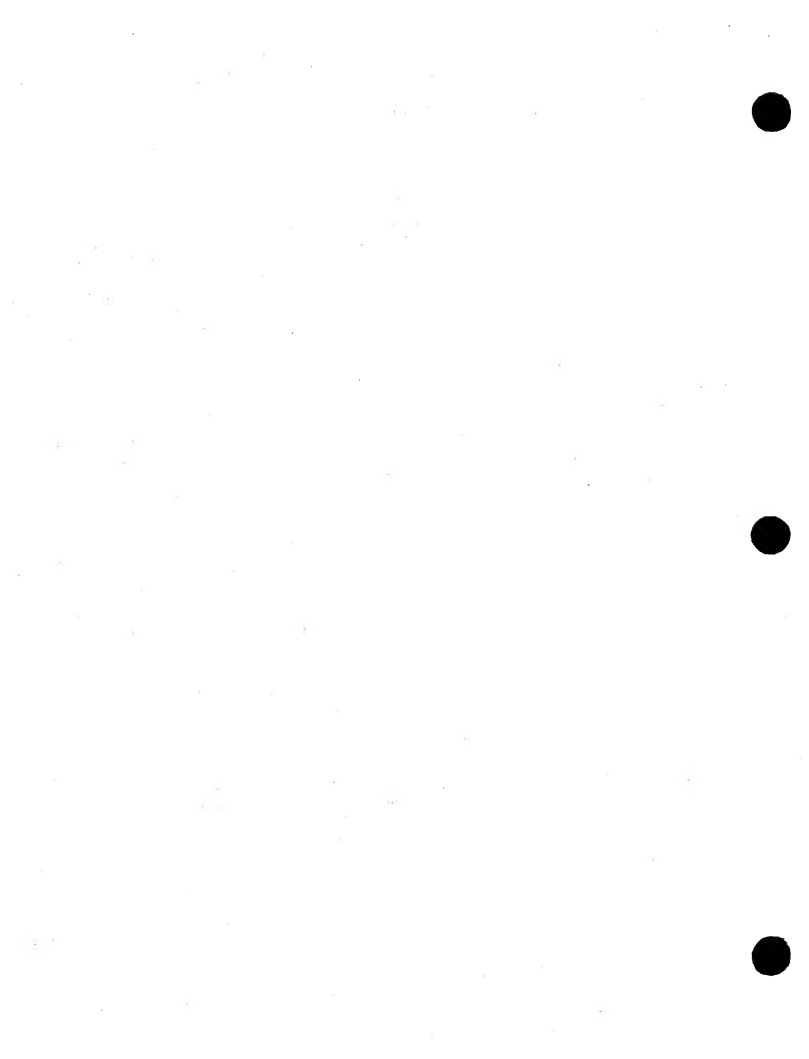
This category includes all persons who have more than one dwelling, in Canada, that could be considered by them as their usual place of residence. In general, **the usual place of residence is the place where a person spends the major part of the year**. If the time spent at each residence is equal, or if the person is not sure which one to choose, the residence where he or she stayed overnight between May 13 and 14, 1996 should be considered as his or her usual place of residence.

However, there are two exceptions to this general rule:

- (a) **Sons or daughters who live somewhere else while attending school**, but return to live with their parents part of the year, should consider the **residence they share with their parents** as their usual place of residence, even if they spend most of the year elsewhere.
- (b) **Husbands, wives or common-law partners who live away from their families while working**, but return to their families regularly (for example, on weekends), should consider the **residence they share with their spouse or partner** as their usual place of residence, even if they spend most of the year elsewhere.

### 2. Persons in Institutions (such as a hospital, a home for the aged, a prison or a correctional centre)

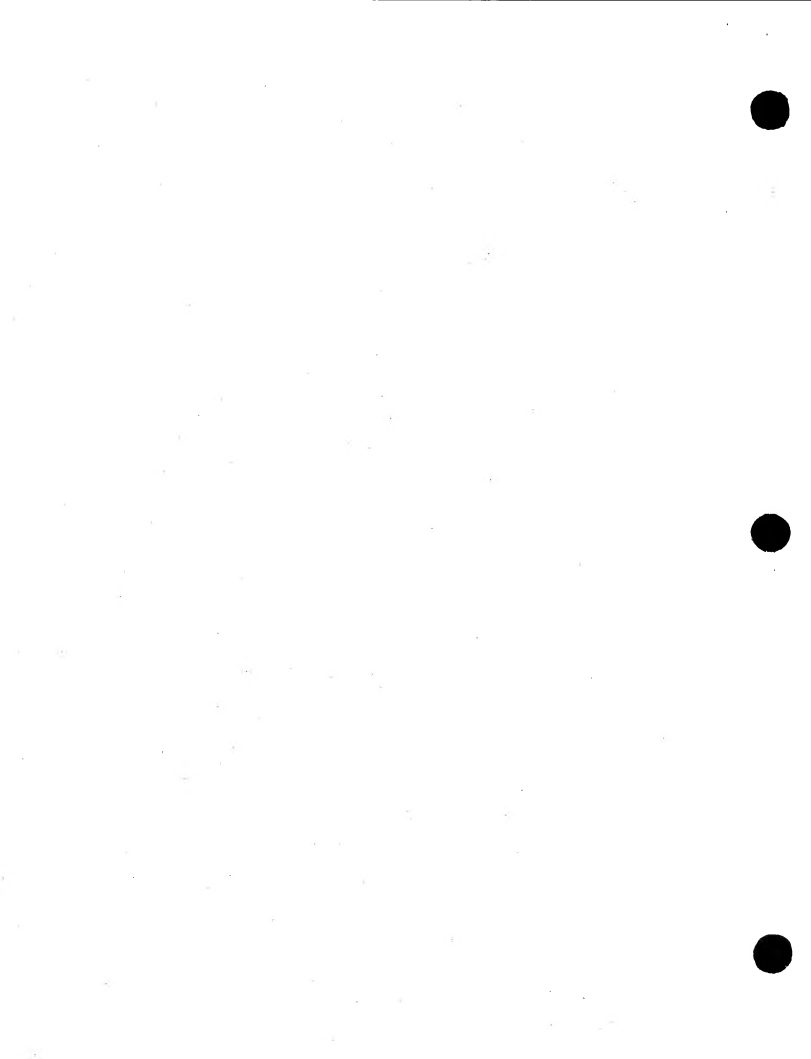
Persons with no other usual place of residence elsewhere in Canada or persons who have been in one or more institutions for a continuous period of six months or longer (that is, admitted on or before November 14, 1995) are to be considered as usual residents of the institution.



**3. Residents With No Usual Place of Residence**

Residents who do not have a usual place of residence should be enumerated in the dwelling where they stayed overnight between May 13 and 14, 1996.

For detailed examples on whom to include and where to include a person, the Census Representative (CR) should refer to the 2A/2B/2D questionnaires (Steps 2 to 5).



## IV. COVERAGE AND DATA REQUIREMENTS

Persons included in the target population will be enumerated on one of several questionnaires (also referred to as "forms"). Table 2.1 summarises the forms used in enumerating the various segments of the population. It also shows the data requirements.

The following is used to summarize the four basic groups of data requirements:

### Form 2A content:

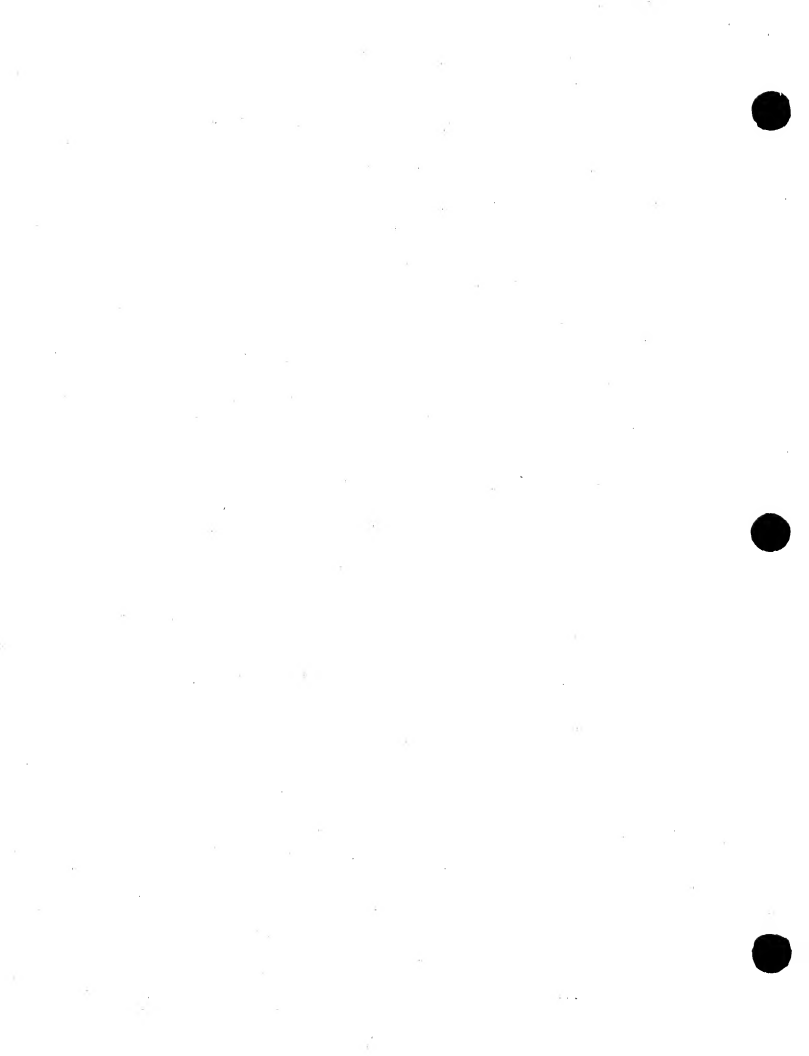
- ◆ For foreign resident households: Step 1 and Step 4.
- ◆ For temporary resident households: Step 1 and Step 5.
- ◆ For usual residents: Steps 1 to 7 and Questions 1 to 7.

### Form 2B content:

- ◆ For foreign resident households: Step 1 and Step 4.
- ◆ For temporary resident households: Step 1 and Step 5.
- ◆ For usual residents: Steps 1 to 7;  
Questions 1 to 21;  
Questions 22 to 47 (for persons aged 15 and over);  
Questions H1 to H8.

### Form 3 content:

- ◆ For foreign residents: Questions 1 (a) to 1 (c).
- ◆ For temporary residents: Questions 1 (a) to 1 (d).
- ◆ For usual residents: Questions 1 (a) to 47.

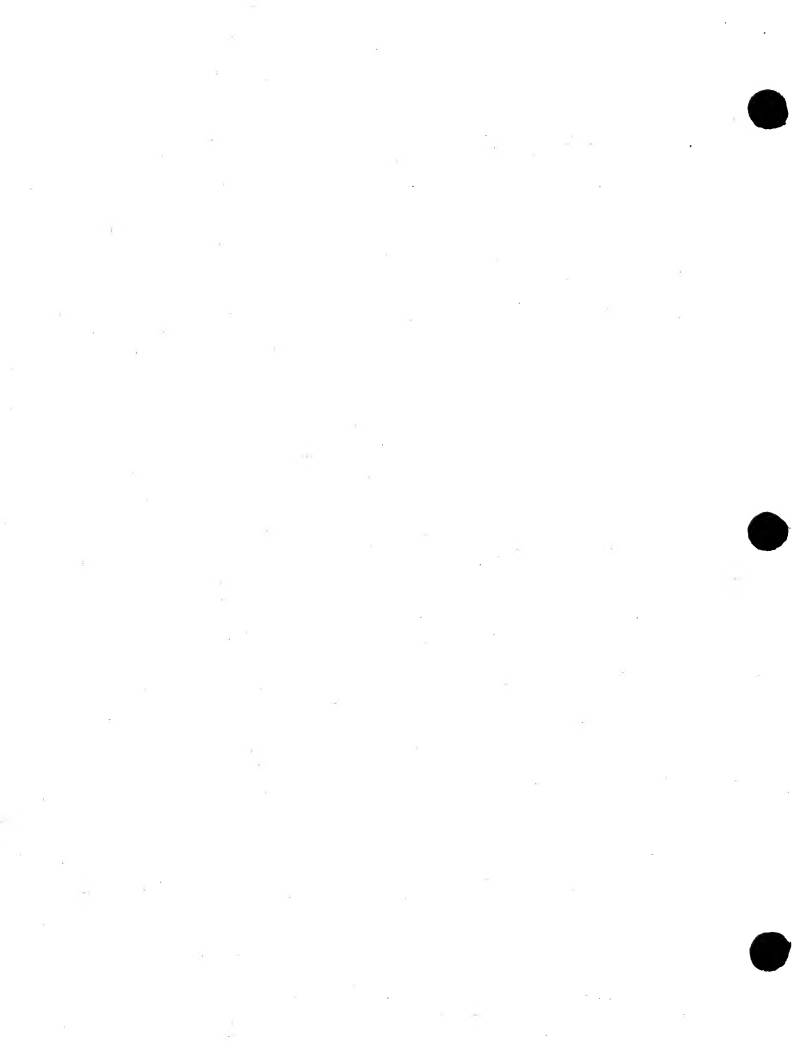


**Form 1A content:**

- ◆ For foreign residents: Columns 1, 3, 5 and 9.
- ◆ For temporary residents: Columns 1, 3, 5 and 8.
- ◆ For usual residents (including live-in staff members): Columns 1, 3, 4, 5, 6 or 7 and 10.

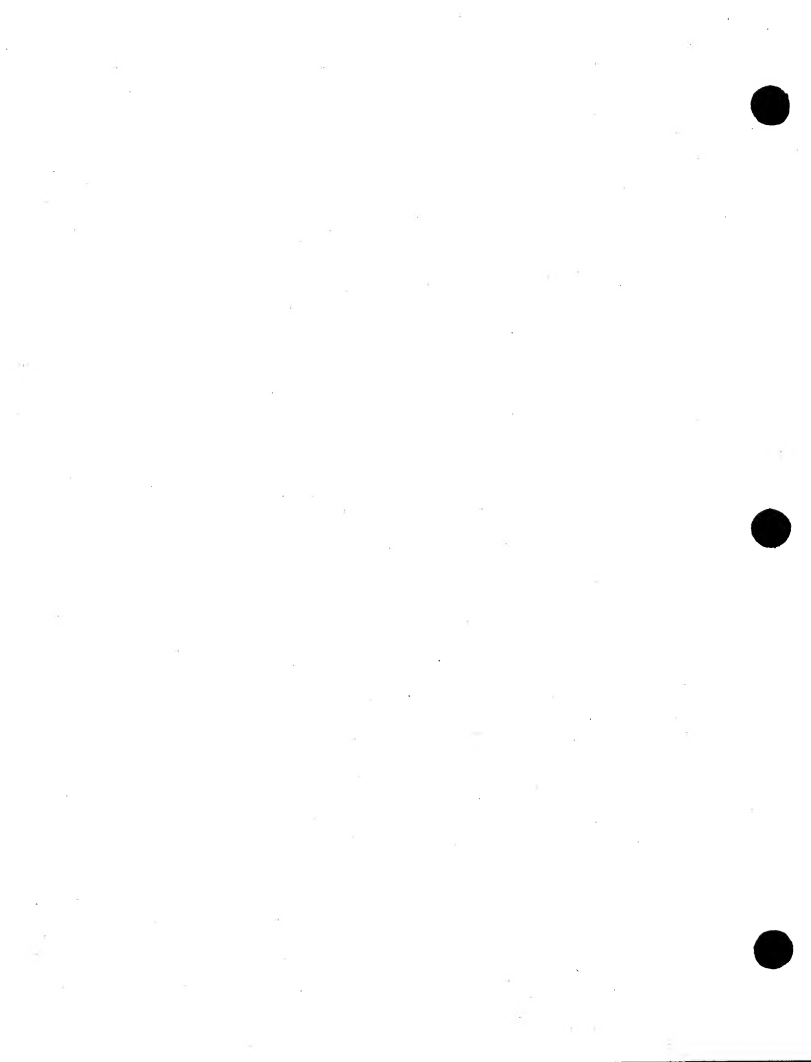
**TABLE 2.1 – Coverage and Data Requirements**

Form	Title	Target Population	Data Requirements
1A	Collective Dwelling Record	<p>All residents (temporary, foreign and usual, including live-in staff members) in collective dwellings</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Information completed by CR and census contact</li> </ul>	Form 1A content for FR, TR or UR
2A	Population Questionnaire (Short Form)	<p>Usual residents of private dwellings in mail-back areas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Used to enumerate 4/5 of all private dwellings</li> <li>◆ Self-enumeration</li> </ul>	2A content





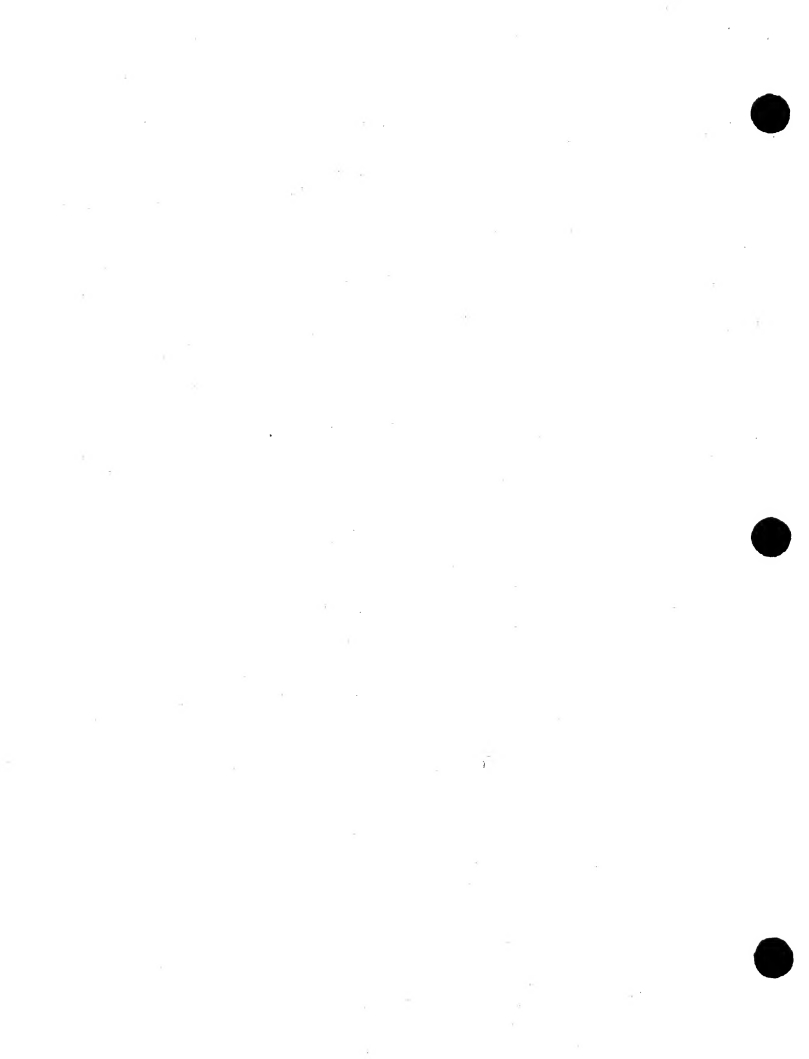
Form	Title	Target Population	Data Requirements
2B	Population Questionnaire (Long Form)	<p>Usual residents of private dwellings in mail-back areas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Used to enumerate 1/5 of all private dwellings</li> <li>◆ Self-enumeration</li> </ul>	2B content
		<p>Usual residents of institutional collective dwellings in mail-back areas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Collective codes 40, 50 to 52, 60 to 62, 80 to 82</li> <li>◆ Enumeration from administrative records</li> </ul>	2A content (excluding steps)
		<p>Usual residents of Hutterite colonies in mail-back areas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Collective code 70</li> <li>◆ Self-enumeration</li> </ul>	2B content (excluding housing data)
2C	Population Questionnaire (Outside Canada)	<p>Canadian citizens and landed immigrants temporarily outside Canada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Canadian government employees (federal or provincial)</li> <li>◆ Members of the Canadian Armed Forces</li> <li>◆ Canadian citizens or landed immigrants outside Canada who request to be enumerated</li> <li>◆ Self-enumeration</li> </ul>	2B content (excluding housing data)



Form	Title	Target Population	Data Requirements
2D	Northern and Reserves Questionnaire	Usual residents of private dwellings in remote northern areas and in most Indian reserves, Indian settlements, Indian Government Districts and "Terres réservées" (in Quebec only)  ♦ Enumeration by interview	2B content
		Usual residents of institutional collective dwellings in canvasser areas  ♦ Collective codes 40, 50 to 52, 60 to 62, 80 to 82  ♦ Enumeration from administrative records	2A content (excluding steps)
		Usual residents of Hutterite colonies in canvasser areas  ♦ Collective code 70  ♦ Enumeration by interview	2B content (excluding housing data)



Form	Title	Target Population	Data Requirements
3	Individual Census Questionnaire	Usual residents of private dwellings who request to be enumerated in private  ◆ Self-enumeration	2A or 2B content (depends on the questionnaire of the household)
		Usual residents of non-institutional collective dwellings, except Hutterite colonies  ◆ Collective codes 10 to 14, 20, 30 and 90  ◆ Self-enumeration	Form 3 for URs
		Live-in staff members of institutional collective dwellings  ◆ Collective codes 40, 50 to 52, 60 to 62, 80 to 82  ◆ Self-enumeration	Form 3 for URs
		Persons aboard commercial vessels or non-commercial vessels in a marina and on government vessels  ◆ Collective codes 21 and 91	Form 3 for TRs or URs



## A. FORM 2A, 2B OR 2D

The Form 2A is the short Population Questionnaire. It is used to enumerate 4/5 of all private dwellings in mail-back areas.

The Form 2B is the long Population Questionnaire. It is used to enumerate 1/5 of all private dwellings in mail-back areas. It is also used to enumerate usual residents of an institution and residents of a Hutterite colony.

The Form 2D is the Northern and Reserves Questionnaire. It is used to enumerate northern areas and most Indian reserves. In canvasser areas, it is also used to enumerate usual residents of an institution and residents of a Hutterite colony.

### 1. Step 1 – Address and Telephone Number

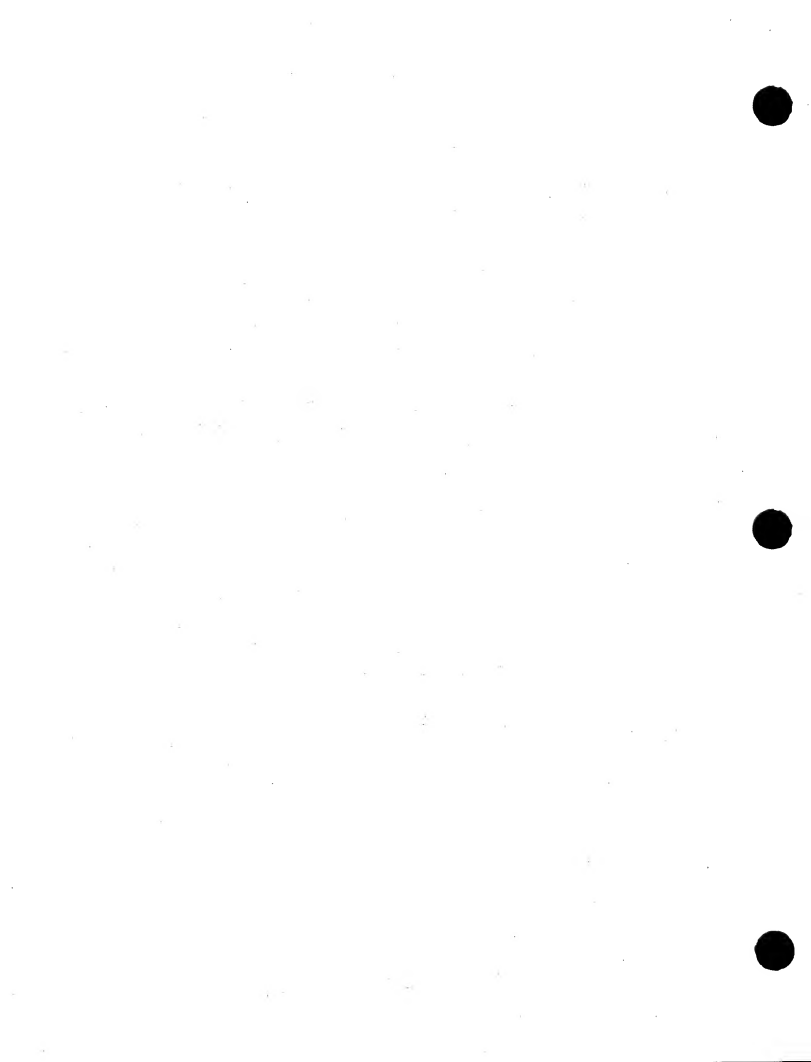
Respondents are asked to provide a complete address to ensure that every household is counted. The telephone number is required in order to contact the household in case of missing or incomplete information.

### 2. Step 2 – Household Roster

Step 2 is the key to population coverage. Steps 2 to 5 ensure that everyone who should be enumerated is counted once and only once. Step 2 provides examples to help respondents decide who should or should not be included in the questionnaire.

The Visitation Record (page 74) also provides further information to be used by the CR. This information is intended to help the CR resolve cases of doubt regarding a person's usual place of residence.

Once a dwelling has been identified and classified as occupied, the exact number of usual residents as of Census Day must be determined. **Under the self-enumeration methodology**, it is the responsibility of the respondent to identify and list all usual residents of their dwelling on Census Day. **Under the canvasser methodology**, it is the responsibility of the CR to help respondents identify and list all usual residents of their dwelling on Census Day.





**3. Step 3 – Persons Left Out of Step 2**

Respondents are asked in Step 3 to print the name of any person that they are not sure should be included and the reason why. Examples of such persons are other relatives living with the household, a student away at school, a lodger who has another home, a person who has moved recently and a member of the household who is away in an institution.

**4. Step 4 – Foreign Resident Households**

The census does not include foreign residents (government representatives and members of the Armed Forces of another country and their families or residents of another country visiting Canada). If all persons in the household fall into any of these groups, the "Yes" circle must be marked and the remainder of the questionnaire is not to be completed. The CR will follow up to verify that all persons in the household are really foreign residents and will indicate the group of foreign resident (as per Step 4 of the questionnaire) in the space provided for Persons 1 to 10 in Step 2 of Forms 2A, 2B and 2D.

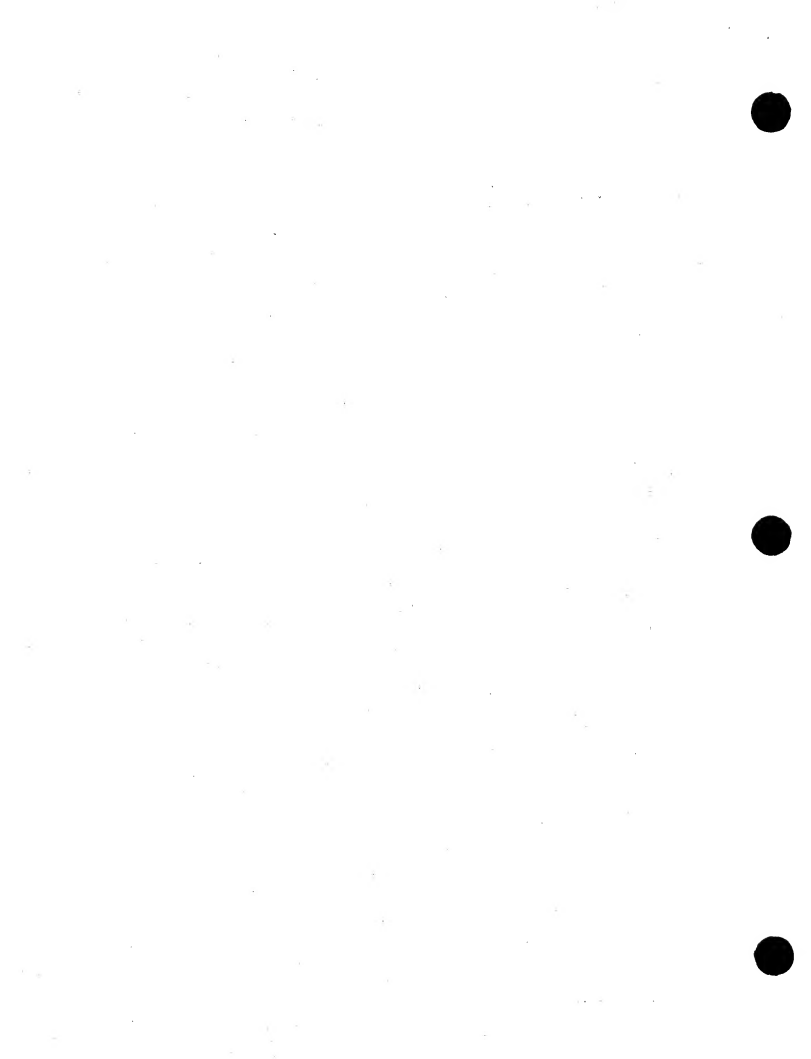
**5. Step 5 – Temporary Resident Households**

If all persons in the household are staying here temporarily and have a usual home somewhere else in Canada, the total number of persons must be entered in the box and the remainder of the questionnaire is not to be completed. The CR will follow up to verify that all persons in the household are really temporary residents and will indicate the name and address of each person in the space provided for Persons 1 to 10 in Step 2 of Form 2A, 2B or 2D.

**6. Step 6 – Agricultural Operation**

This information is used to identify farm operators for the Census of Agriculture. It also ensures that all agricultural operations are counted once and only once. Agricultural operators are those persons responsible for the day-to-day management decisions in the operation of a farm or an agricultural operation. An agricultural operation is a farm, ranch or other agricultural operation producing agricultural products for sale.

Operators must complete one Form 6, Agriculture Questionnaire, for each separate operation.



**7. Question 1 – Name**

The name of each person in the household is required to ensure that no one is left out or counted twice. The names are also used to contact a person when answers are missing or incomplete.

**B. FORM 3**

The Form 3 is the Individual Census Questionnaire. In mail-back areas, it is used to enumerate usual residents of private dwellings who wish to be enumerated in private (e.g., roomers, lodgers, boarders). In non-institutional collective dwellings (except Hutterite colonies), it is used to enumerate usual residents. In institutional collective dwellings, it is used to enumerate live-in staff members.

All 2B questions are included on the Form 3 questionnaire, except Steps 2 to 7 and Questions H1 to H8 (housing questions). Questions 1 (a) to 1 (f) on the Form 3 replaces the steps found on pages 2 and 3 of the Forms 2B and 2D. Question 2 on the Form 3 refers to the status of the respondent in the dwelling while Question 2 on the Form 2A/2B/2D refers to the relationship of the respondent to Person 1.

**1. Question 1 (a)**

The name of each person is required to ensure that no one is left out or counted twice. The name may be used to contact a person in case of missing or incomplete information.

**2. Question 1 (b)**

The room or unit number helps to ensure complete coverage of collective dwellings.

**3. Question 1 (c)**

This question determines whether a respondent should be enumerated in the Canadian census. Foreign residents are instructed not to complete the questionnaire.

**4. Question 1 (d)**

This question determines whether a respondent is a usual or a temporary resident of the dwelling. Temporary residents are instructed not to complete the questionnaire because they should be included on the questionnaire corresponding to their usual address.



**5. Question 1 (e)**

This question is to be answered by usual residents only. It provides another address in Canada where the respondent may have been included, for example, at the home of a parent, relative or friend.

It is used by the Overcoverage Study to determine if a person was counted more than once.

**6. Question 1 (f)**

This question provides the name of another adult living at the address given in Question 1 (e).

It is used by the Overcoverage Study to ensure that the right household was found.

The Form 3 is completed by self-enumeration. The data requirements depend on the type of resident:

- ◆ For foreign residents – Questions 1 (a) to 1 (c)
- ◆ For temporary residents – Questions 1 (a) to 1 (d)
- ◆ For usual residents – Questions 1 (a) to 1 (f), 2 to 47

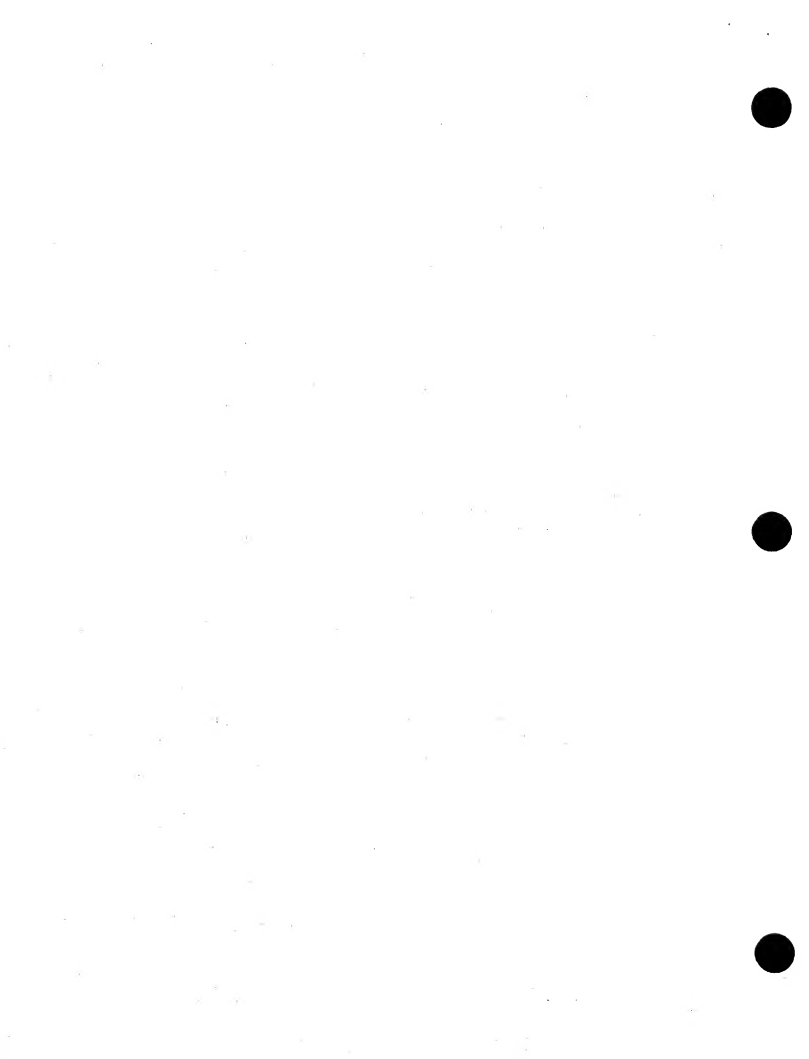
In 1996, the Forms 3 completed for usual residents will be data-captured.

**7. Usual Residents in Private Dwellings**

Some usual residents in private dwellings (for example, boarders and roomers) may wish to be enumerated separately from the rest of the household. A Form 3 must be left to those respondents.

In mail-back areas, when a Form 3 is returned with a Form 2A or 2B, the Census Representative will transfer the information recorded on the Form 3 onto the Form 2A or 2B for that household before editing the questionnaire.

In canvasser areas, the CR will interview the respondent in private and will record the answers on the Form 2D.



**8. Usual Residents in Non-institutional Collective Dwellings**

Usual residents in non-institutional collective dwellings (Codes 10 to 14, 20, 30 and 90) are to complete a Form 3. The Form 3 data requirements for usual residents are the same as those for the Form 2B, except for the housing questions.

**9. Live-in Staff in Institutional Collective Dwellings**

Each staff member living in institutional collective dwellings must complete a Form 3. The Form 3 data requirements are the same as those for the Form 2B, except for the housing questions.

**10. Persons Aboard Vessels**

Persons aboard vessels under Canadian registry are to be enumerated at the same level of coverage as the overall Canadian population. However, some persons may be missed due to the fact that commercial vessels of less than 1,000 tons, net tonnage, will not be enumerated if they are not in port. Persons aboard vessels should be enumerated if they are Canadian citizens or landed immigrants, even if they have no usual place of residence in Canada. This includes commercial vessels (merchant, passenger, fishing, etc, which are not government operated), non-commercial vessels (Canadian Armed Forces ships, coast guard vessels and other government operated vessels). Persons aboard vessels are enumerated using a Form 3. Refer to Chapter 3 for more information on persons aboard vessels.

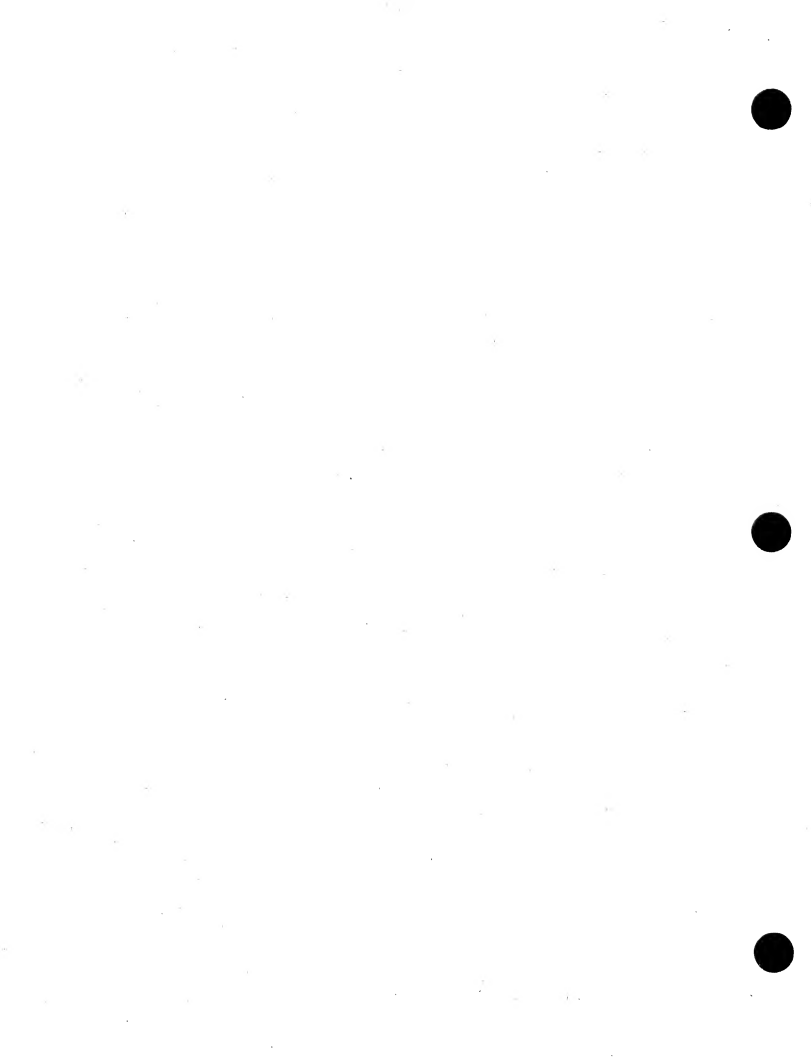
**C. FORM 2C**

The Form 2C is the Population Questionnaire used to enumerate people posted outside Canada. Included are Canadian government employees (federal and provincial) and their families and members of the Canadian Armed Forces and their families. It is also used to enumerate all other Canadian citizens and landed immigrants outside Canada who request to be enumerated.

**1. General Instructions**

The following persons outside Canada on Census Day must be enumerated:

- ◆ Canadian government employees (federal and provincial) and members of their families living with them;
- ◆ members of the Canadian Armed Forces and members of their families living with them.





**Note:** Persons away from Canada on short business or pleasure trips are to be enumerated at their usual residence in Canada.

All Canadians outside Canada are to provide information equivalent to that found on the Form 2B, except the housing questions.

(a) Government Employees and Armed Forces Personnel Outside Canada and Their Families

All Canadian government employees (federal and provincial) and their families, as well as Armed Forces personnel and their families, who are identified through the government departments or agencies (Departments of Foreign Affairs and International Trade, National Defense, etc.) will be actively sought for enumeration.

All federal/provincial government departments or agencies supply a list of all their employees outside Canada. Each department or agency will designate a co-ordinator for each unit or post to ensure the enumeration of all persons outside Canada representing the Canadian government.

Special procedures which are to be used in 1996 are issued in:

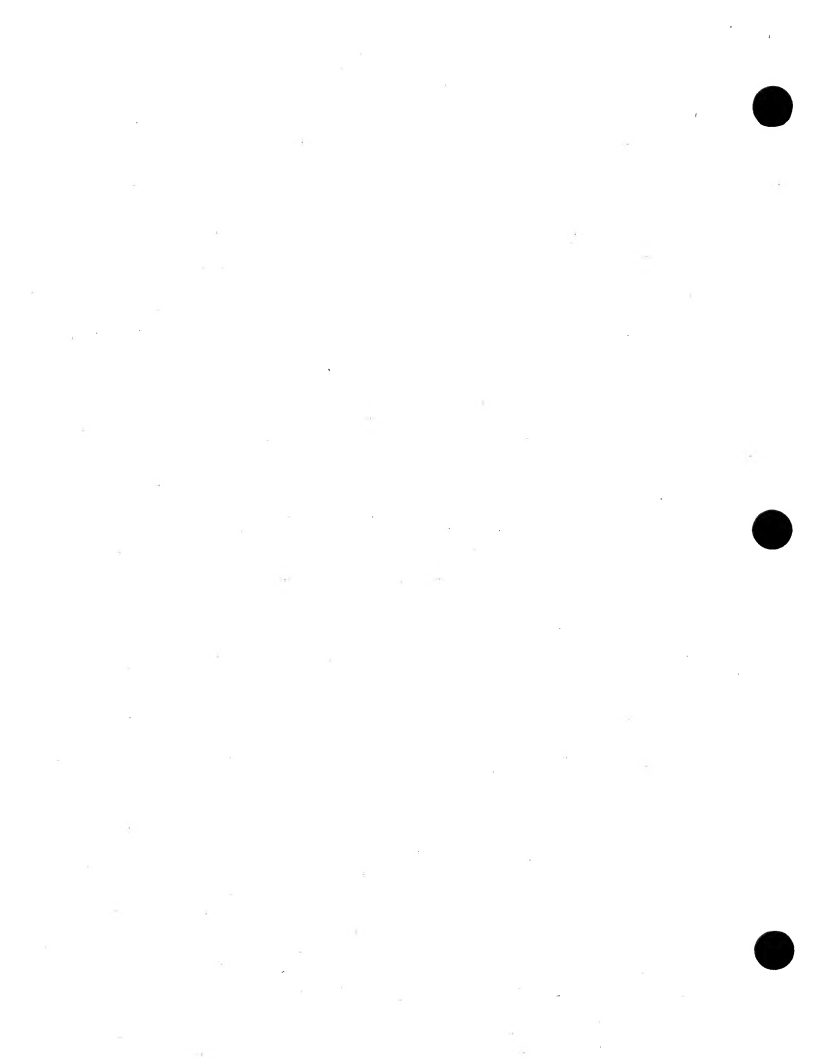
**Form 48B** Special Instructions for the Enumeration of All Canadian Forces Military and Civilian Personnel and Their Dependents Living Outside Canada

**Form 48D** Special Instructions to Co-ordinators of the Enumeration of Canadian Government Foreign Service Personnel and Their Families Outside Canada

(b) Canadian Citizens on Extended Vacations or on Business

It is intended that persons away from Canada on business or pleasure trips be enumerated at their usual residence in Canada.

Non-government employees abroad will not be actively enumerated; they will be included in the census only if an individual in Canada (for example, a relative) includes them as a usual resident in their household. Canadian citizens on extended vacations or business, with or without a usual place of residence in Canada, who will not be enumerated in Canada, can request to fill out a Form 2C by contacting the nearest Canadian embassy or consulate.



## 2. Special Instructions

The following special instructions should be included on the questionnaire (Form 2C):

- (a) The address provided by Canadians outside Canada should be the exact location of their residence rather than a mailing address.
- (b) Only members of the household outside Canada are to be included on the questionnaire.
- (c) Person 1 must be a member of the household outside Canada and is to be chosen using the normal guidelines for the selection of Person 1.
- (d) The name and address of the military or government establishment outside Canada to which the persons are presently attached are required. If not applicable, the city or town and the country in which the persons reside are to be provided.

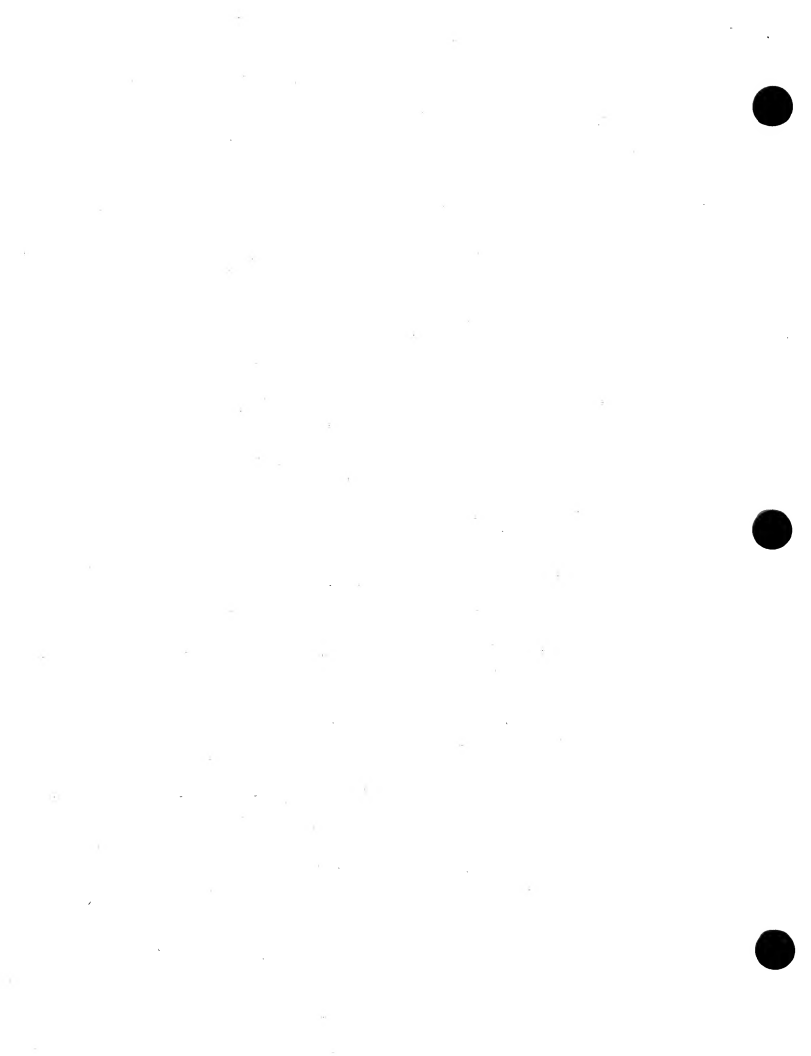
## 3. Quality Assurance

Names on completed Forms 2C are to be checked against those on a nominal roll of all personnel at the unit on Census Day prepared by the co-ordinator. (Refer to Forms 48B and 48D for these special instructions.) Other than this, no quality control procedures will be performed. Completed questionnaires will be sent back to head office unedited.

## D. FORM 1A

Form 1A, Collective Dwelling Record, is used to account for all residents (that is, usual residents including live-in staff members, temporary and foreign residents) in collective dwellings. A Form 1A must be completed for each collective dwelling.

Minimal information is collected for each resident. The address of each resident depends on the type of enumeration used. For collective dwellings where self-enumeration is done using Forms 3, the address recorded on the Form 1A corresponds to the usual place of residence of the resident. For collective dwellings where enumeration is done from administrative records, the address may be any address found in the record for the resident. The other data requirements depend on the type of resident.



**For foreign residents, the following information is requested:**

- ◆ Column 1 – Room or Unit No.;
- ◆ Column 3 – Name of occupant;
- ◆ Column 5 – Street address, city, town, village, province and postal code;
- ◆ Column 9 – Number of foreign residents.

**For temporary residents, the following information is requested:**

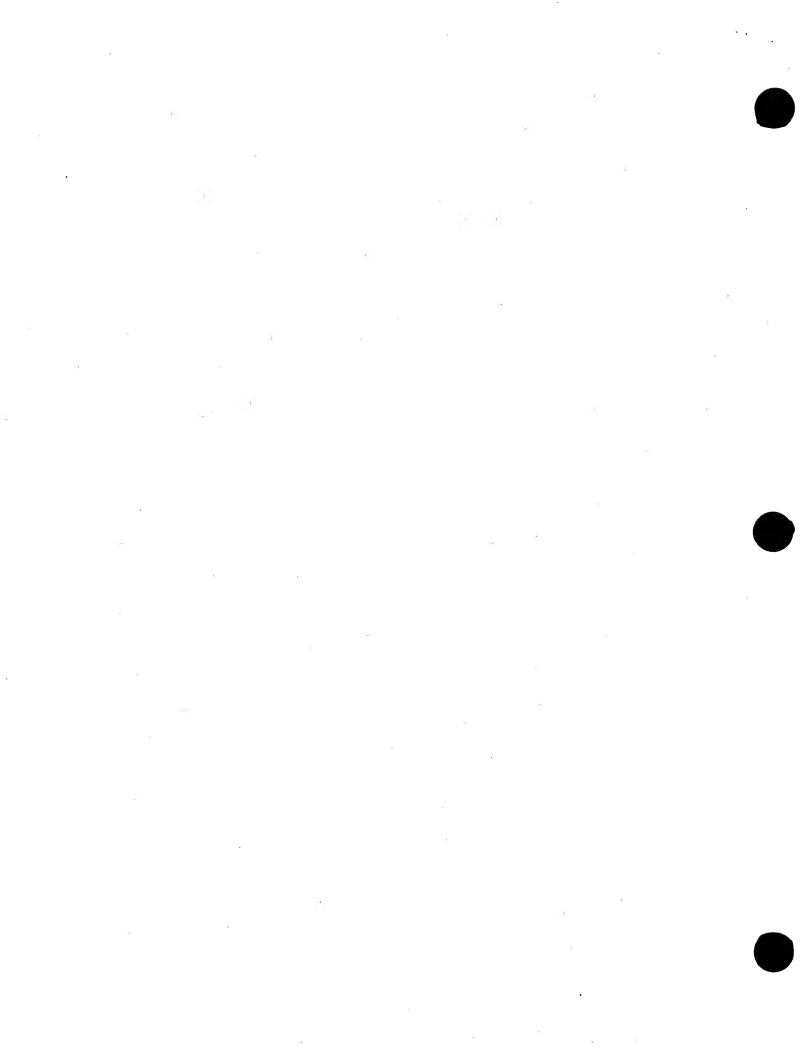
- ◆ Column 1 – Room or Unit No.;
- ◆ Column 3 – Name of occupant;
- ◆ Column 5 – Street address, city, town, village, province and postal code;
- ◆ Column 8 – Number of temporary residents.

**For usual residents and live-in staff, the following information is requested:**

- ◆ Column 1 – Room or Unit No.;
- ◆ Column 3 – Name of occupant;
- ◆ Column 4 – Usually lives here (for collectives where Forms 3 are distributed);
- ◆ Column 5 – Street address, city, town, village, province and postal code;
- ◆ Column 6 or 7 – Number of usual residents enumerated on a Form 3 or a Form 2B/2D;
- ◆ Column 10 – Name of another adult living at the address in Column 5 (for collective dwellings where the enumeration is done from administrative records).

**For live-in staff members of the institutional dwelling, the following information is required:**

- ◆ Column 1 – Room or Unit No.;
- ◆ Column 3 – Name of occupant;
- ◆ Column 5 – Street address, city, town, village, province and postal code;
- ◆ Column 6 – Number of usual residents enumerated on a Form 3.







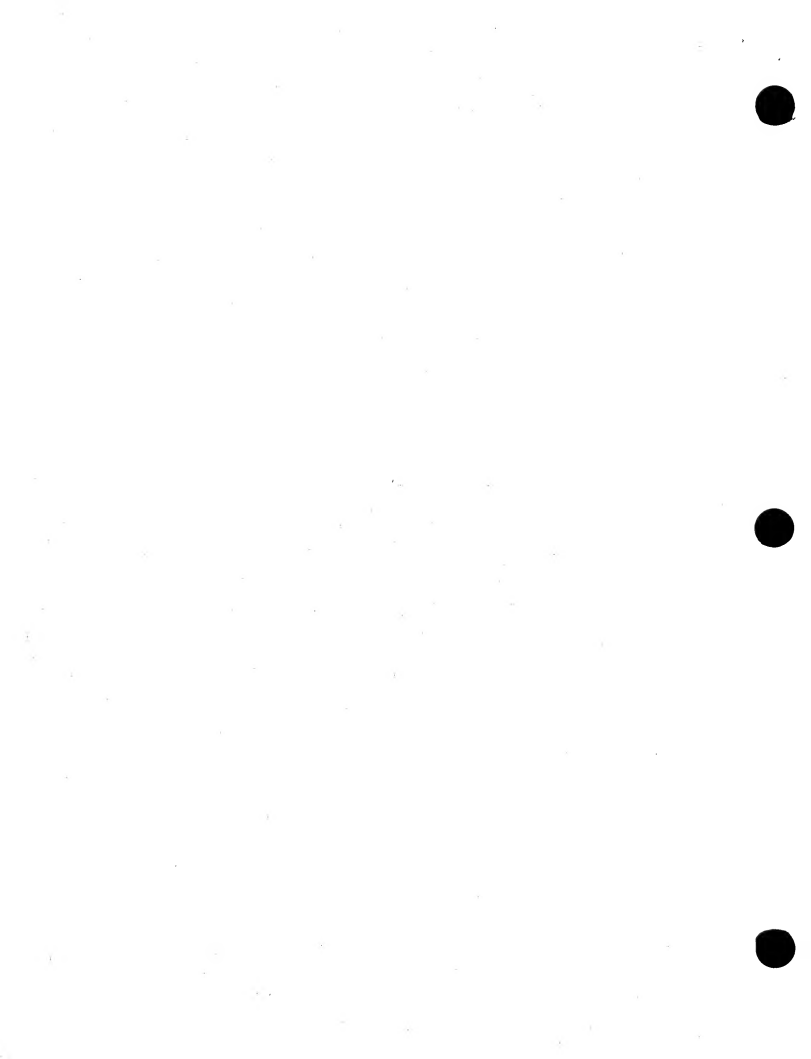


## **CHAPITRE 2**

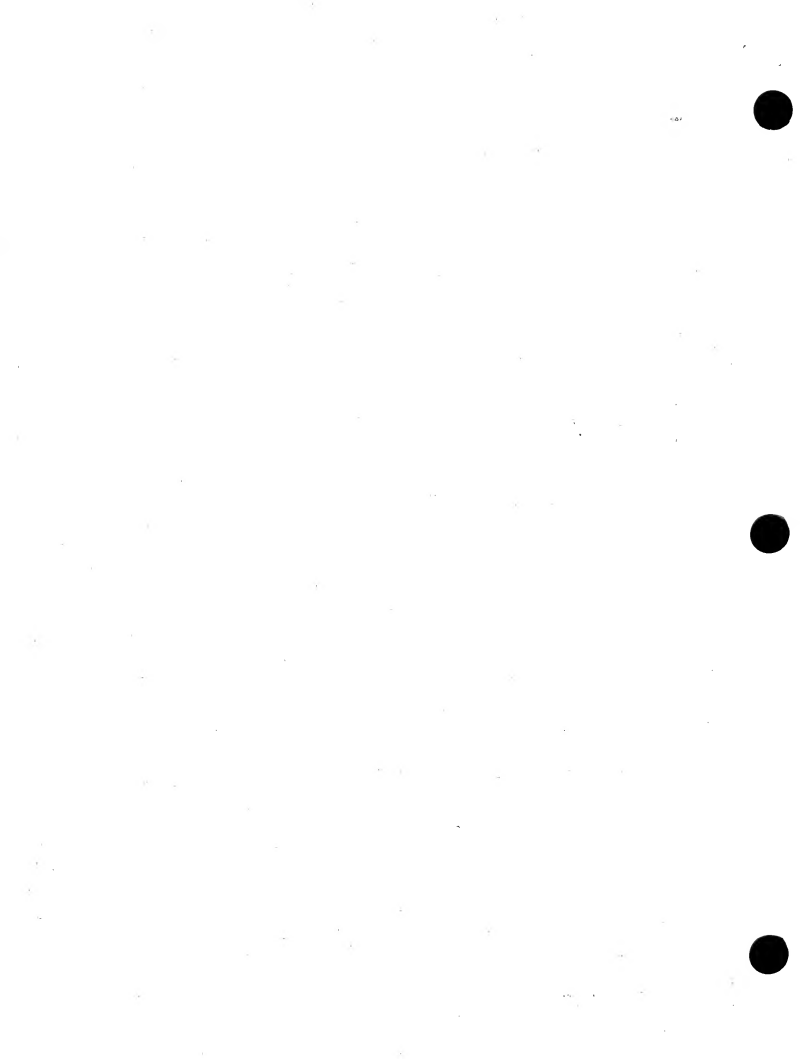
---

# **COUVERTURE DE LA POPULATION**

---

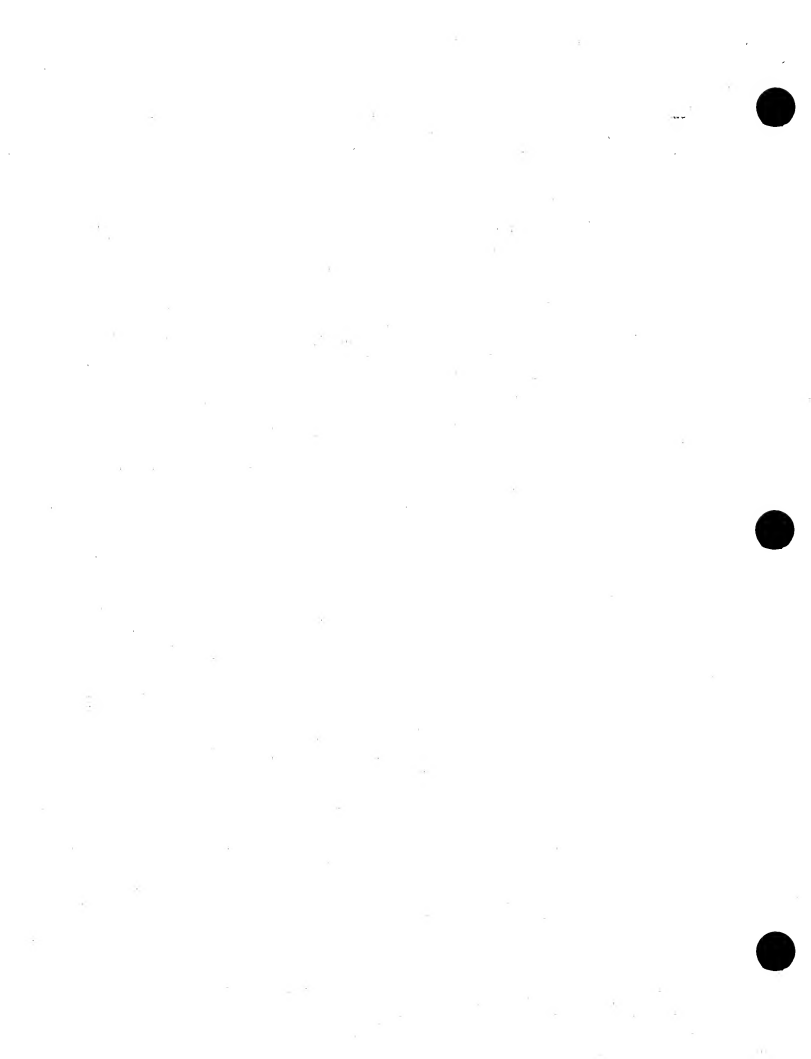






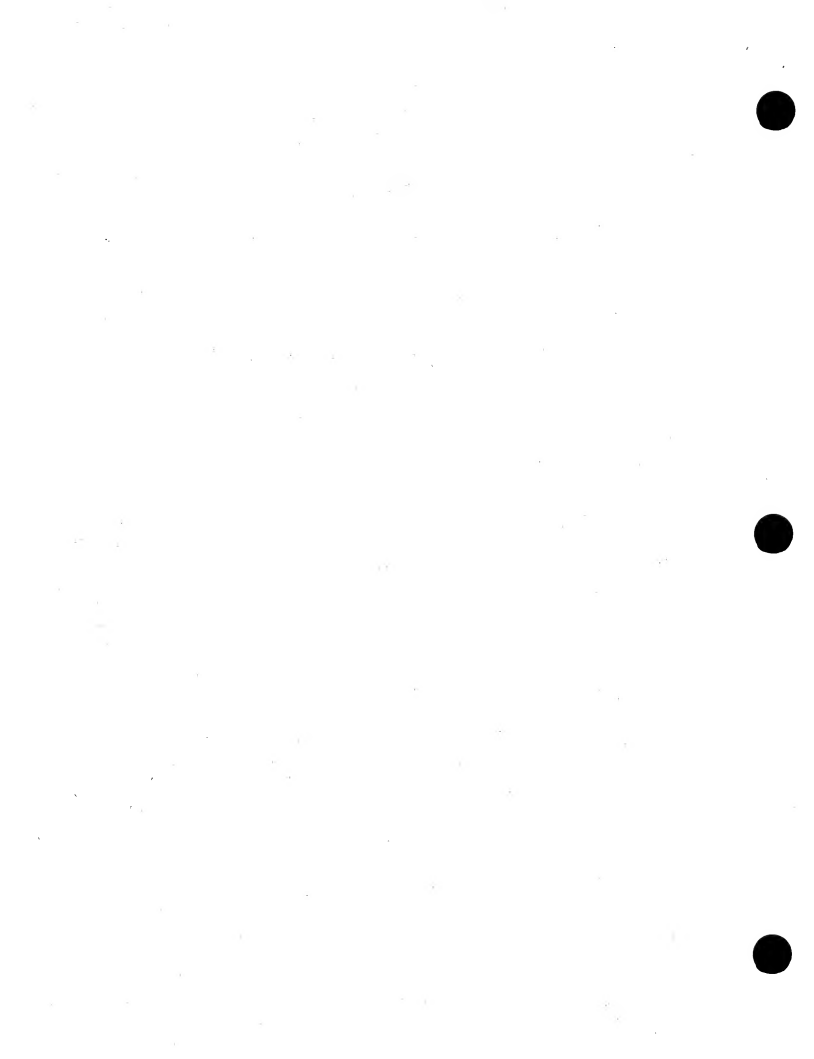
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	205
<b>II. DÉFINITIONS</b> .....	206
A. POPULATION CIBLE EN 1996 .....	206
1. Qui fait partie de la population cible .....	206
2. Qui est exclu de la population cible .....	208
B. LIEU HABITUEL DE RÉSIDENCE/DOMICILE HABITUEL .....	211
C. RÉSIDENT HABITUEL .....	211
D. RÉSIDENT TEMPORAIRE .....	211
E. RÉSIDENT/PENSIONNAIRE D'UN ÉTABLISSEMENT INSTITUTIONNEL .....	211
<b>III. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA COUVERTURE – RECENSEURS</b> ..	213
A. POPULATION DU RECENSEMENT DE 1996 .....	213
1. Personnes à inclure .....	213
2. Personnes à exclure .....	213
B. LIEU OÙ UNE PERSONNE DOIT ÊTRE DÉNOMBRÉE .....	214
1. Personnes possédant plus d'un domicile .....	214
2. Personnes dans un établissement institutionnel (comme un hôpital, un foyer pour personnes âgées, une prison ou un centre correctionnel) .	215
3. Résidents sans domicile habituel .....	215



## TABLE DES MATIÈRES – suite et fin

	Page
<b>IV. COUVERTURE ET DONNÉES REQUISES</b>	<b>216</b>
<b>A. FORMULES 2A, 2B OU 2D</b>	<b>221</b>
1. Étape 1 – Adresse et numéro de téléphone	221
2. Étape 2 – Liste des membres du ménage	221
3. Étape 3 – Personnes exclues à l'étape 2	222
4. Étape 4 – Ménages de résidents étrangers	222
5. Étape 5 – Ménages de résidents temporaires	222
6. Étape 6 – Exploitation agricole	222
7. Question 1 – Nom	223
<b>B. FORMULE 3</b>	<b>223</b>
1. Question 1 a)	223
2. Question 1 b)	223
3. Question 1 c)	223
4. Question 1 d)	224
5. Question 1 e)	224
6. Question 1 f)	224
7. Résidents habituels des logements privés	224
8. Résidents habituels des logements collectifs non institutionnels	225
9. Personnel résident des logements collectifs institutionnels	225
10. Personnes à bord des navires	225
<b>C. FORMULE 2C</b>	<b>225</b>
1. Instructions générales	225
2. Instructions spéciales	227
3. Assurance de la qualité	227
<b>D. FORMULE 1A</b>	<b>227</b>





## **I. INTRODUCTION**

Le principal objectif du recensement est l'établissement d'un profil de la population d'après des variables démographiques, sociales et économiques. Le recensement a également pour objectif important de veiller à ne dénombrer **qu'une seule fois** chaque résident du Canada. Le présent chapitre a pour objet d'exposer les spécifications visant à assurer une couverture intégrale de la population.

Deux concepts sont cruciaux à cet égard : la **population cible** (qui inclure) et le **domicile habituel** (lieu où une personne doit être dénombrée).



## II. DÉFINITIONS

### A. POPULATION CIBLE EN 1996

#### 1. Qui fait partie de la population cible

Pour faire partie de la population cible, une personne doit être **née et toujours vivante à minuit dans la nuit du 13 au 14 mai 1996**. La population cible du recensement de 1996 englobe les personnes qui vivent au Canada et celles qui vivent à l'extérieur du pays le jour du recensement.

##### a) Personnes qui vivent au Canada le jour du recensement

Les citoyens canadiens et les immigrants reçus (même s'ils sont temporairement absents) et les résidents non permanents (personnes séjournant au Canada en vertu d'un permis de séjour pour étudiants, d'un permis de travail ou d'un permis ministériel, de même que les personnes qui revendiquent le statut de réfugié) et les membres de leur famille vivant avec eux au Canada le jour du recensement.

##### b) Personnes qui vivent à l'extérieur du Canada le jour du recensement

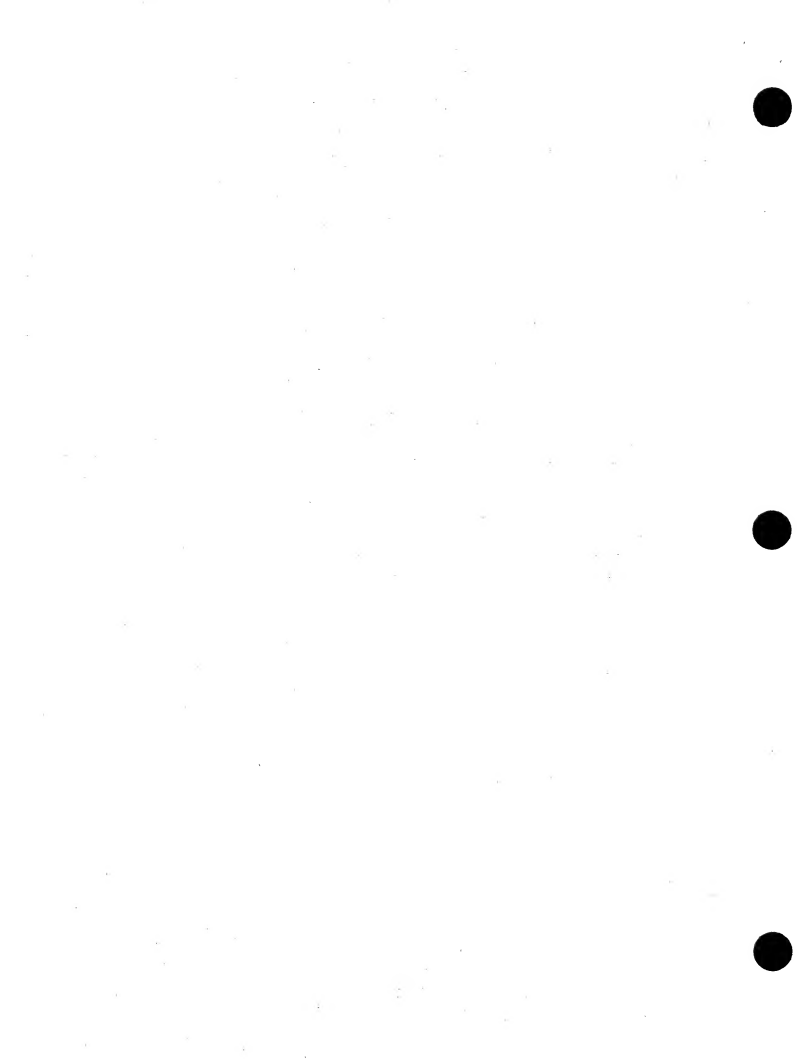
Les citoyens canadiens et les immigrants reçus qui sont temporairement à l'extérieur du Canada le jour du recensement, même s'ils n'ont pas de domicile habituel au Canada, s'ils appartiennent à l'une des catégories suivantes : personnes à bord d'un navire du gouvernement canadien ou d'un navire marchand, fonctionnaires (fédéraux et provinciaux) et leur famille, ainsi que les membres des Forces armées canadiennes et leur famille.

**Nota :** Tous les autres citoyens canadiens et immigrants reçus à l'extérieur du Canada le jour du recensement ne seront pas dénombrés activement; ils peuvent demander à faire partie du recensement en s'adressant à une ambassade ou à un consulat canadien.

Voici la définition des expressions utilisées pour désigner la population cible de 1996.

#### Citoyens canadiens

Personnes qui sont des citoyens canadiens de naissance ou par naturalisation.



### Immigrants

Personnes ayant le statut d'immigrant reçu au Canada, ou l'ayant déjà eu.

### Immigrants reçus

Un immigrant reçu est une personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne par naissance, mais à laquelle les autorités canadiennes de l'immigration ont accordé le droit de vivre au Canada en permanence.

Quiconque a obtenu le statut d'immigrant reçu est admissible à la citoyenneté canadienne, pourvu que les autres exigences décrites dans la *Loi sur la citoyenneté*, par exemple la durée de résidence au Canada (trois ans) et l'inexistence d'une ordonnance d'expulsion, soient respectées.

### Résidents non permanents<sup>1</sup>

Un résident non permanent est une personne qui demeure au Canada le jour du recensement et qui détient soit 1) un permis de séjour pour étudiant, 2) un permis de travail, 3) un permis ministériel (y compris les prolongations), ou 4) une personne qui revendique le statut de réfugié.

#### ◆ Permis de séjour pour étudiant

Un «permis de séjour pour étudiant» désigne un document délivré par un agent d'immigration portant que le titulaire est autorisé :

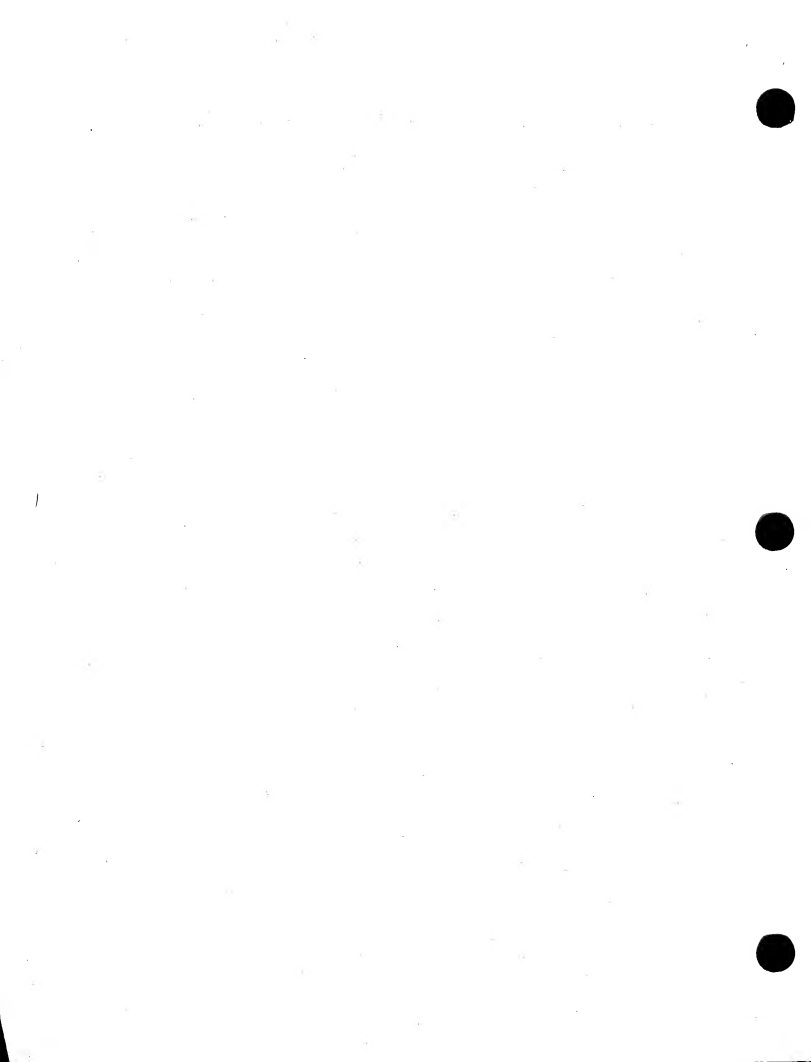
- à suivre des cours à une université ou à un collège autorisé par la loi ou par une charte à délivrer des diplômes;
- à suivre des cours de formation théorique ou professionnelle à une université, à un collège ou à toute autre institution.

#### ◆ Permis de travail

Un «permis de travail» désigne un document délivré par un agent d'immigration portant que le titulaire est autorisé à exercer ou à continuer d'exercer un emploi au Canada.

---

<sup>1</sup> Les définitions sont tirées de la *Loi sur l'immigration*.



◆ Permis ministériel

Un «permis ministériel» désigne un document délivré par le ministre responsable de l'administration de la *Loi sur l'immigration*, et qui autorise la personne visée à entrer au Canada ou à y demeurer pourvu que cette personne réponde aux autres exigences de la *Loi sur l'immigration*. Par exemple, si un étudiant oublie de renouveler son permis de séjour au moment de l'expiration, le permis ministériel peut autoriser une prolongation jusqu'à ce que les documents soient en règle.

◆ Revendicateur du statut de réfugié

Un «revendicateur du statut de réfugié» désigne toute personne au Canada dont la demande de statut de réfugié au sens de la Convention n'a pas encore été approuvée. Cette personne peut détenir un visa temporaire (travail, étudiant ou visiteur).

«Réfugié au sens de la Convention» désigne toute personne :

- a) qui, craignant avec raison d'être persécutée du fait de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un groupe social ou de ses opinions politiques :
  - (i) soit se trouve hors du pays dont elle a la nationalité et ne peut ou, du fait de cette crainte, ne veut se réclamer de la protection de ce pays;
  - (ii) soit, si elle n'a pas de nationalité et se trouve hors du pays dans lequel elle avait sa résidence habituelle, ne peut ou, en raison de cette crainte, ne veut y retourner;
- b) qui n'a pas perdu son statut de réfugié au sens de la Convention.

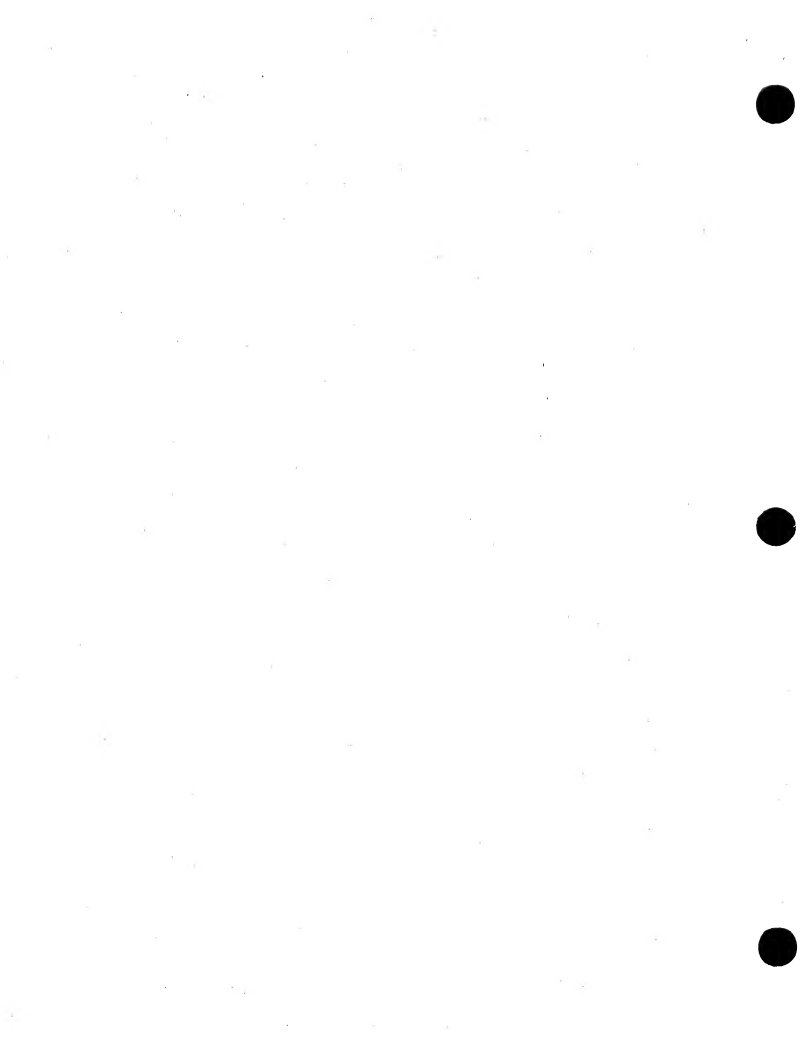
2. **Qui est exclu de la population cible**

Les personnes suivantes **ne** doivent **pas** être dénombrées dans le cadre du recensement de 1996.

a) Résidents étrangers

Ces personnes **SONT** des **résidents étrangers (RÉ)** :

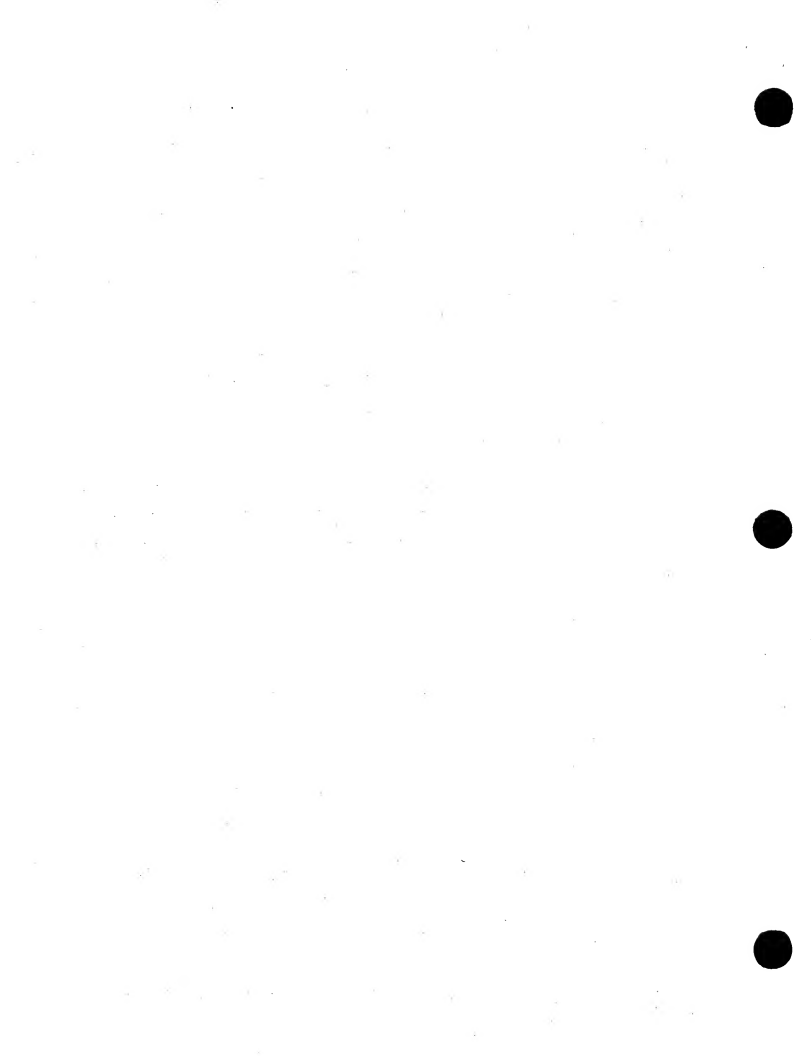
- (i) les représentants du gouvernement **d'un autre pays** qui sont affectés à l'ambassade, au haut-commissariat ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et les membres de leur famille vivant avec eux;





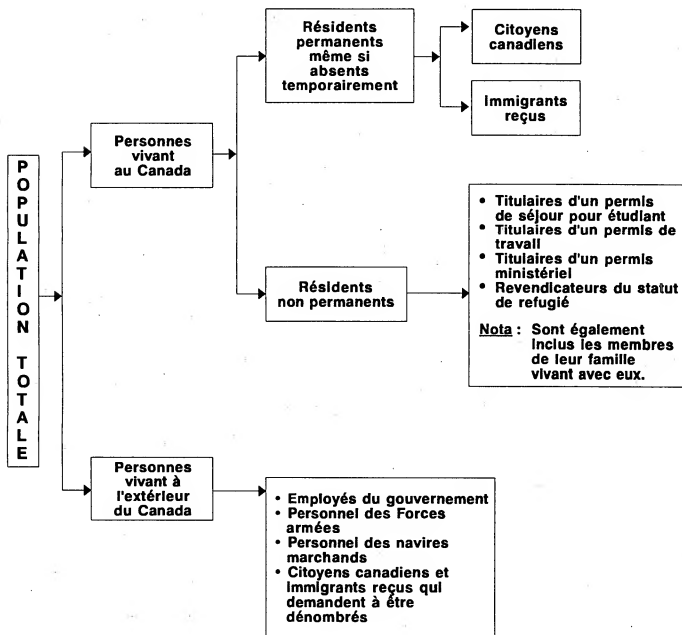
- (ii) les membres des Forces armées **d'un autre pays** qui sont en poste au Canada, et les membres de leur famille vivant avec eux;
  - (iii) les résidents **d'un autre pays** en visite au Canada (par exemple, un visiteur étranger en vacances ou en voyage d'affaires, avec ou sans permis de visiteur).
- b) Personnes non vivantes le jour du recensement
- (i) les bébés **nés après** minuit dans la nuit du 13 au 14 mai 1996;
  - (ii) les personnes **décédées avant** minuit dans la nuit du 13 au 14 mai 1996.

Le tableau 1 de la page suivante présente un schéma de la population cible du recensement.



## POPULATION DU RECENSEMENT DE 1996

### POPULATION DU RECENSEMENT DE 1996





## **B. LIEU HABITUEL DE RÉSIDENCE/DOMICILE HABITUEL**

En général, le **lieu habituel de résidence** désigne le logement situé au Canada où une personne vit la plupart du temps, c'est-à-dire où elle passe la majeure partie de l'année.

Les exceptions, comme les fils et les filles qui vivent ailleurs pour fréquenter l'école, sont énumérées à la section III. B.1 du présent chapitre.

## **C. RÉSIDENT HABITUEL**

Un **résident habituel (RH)** d'un logement est une personne qui réside habituellement dans un logement au Canada, même si elle est temporairement absente. Sont incluses les personnes qui séjournent ou demeurent dans le logement et qui n'ont pas de domicile habituel ailleurs au Canada. Les résidents étrangers sont exclus.

## **D. RÉSIDENT TEMPORAIRE**

Un **résident temporaire (RT)** d'un logement est une personne qui a passé la nuit du 13 au 14 mai 1996 dans un logement et qui a son **domicile habituel ailleurs au Canada**.

## **E. RÉSIDENT/PENSIONNAIRE D'UN ÉTABLISSEMENT INSTITUTIONNEL**

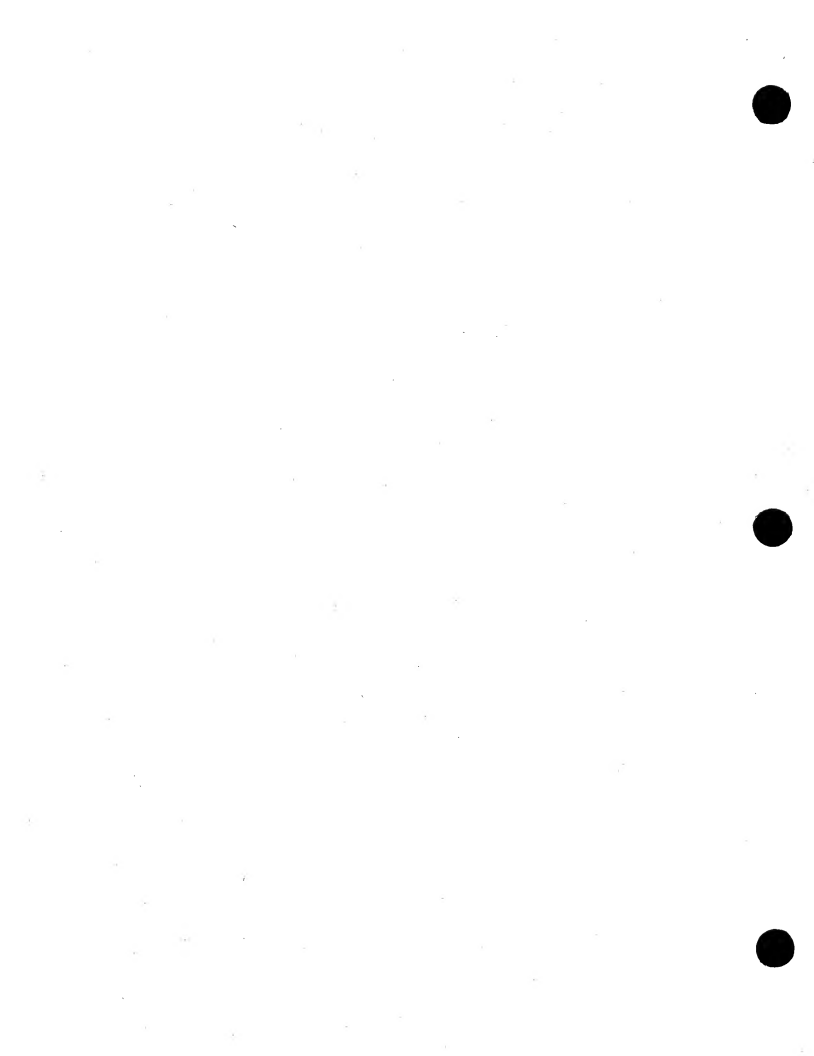
Un **pensionnaire d'un établissement institutionnel** est une personne habitant dans un logement collectif où sont dispensés des soins de santé ou de garde. Ces personnes comprennent les résidents habituels ou temporaires de l'établissement institutionnel, à l'exclusion des membres du personnel résident et leur famille.

### **a) Résident habituel d'un établissement institutionnel**

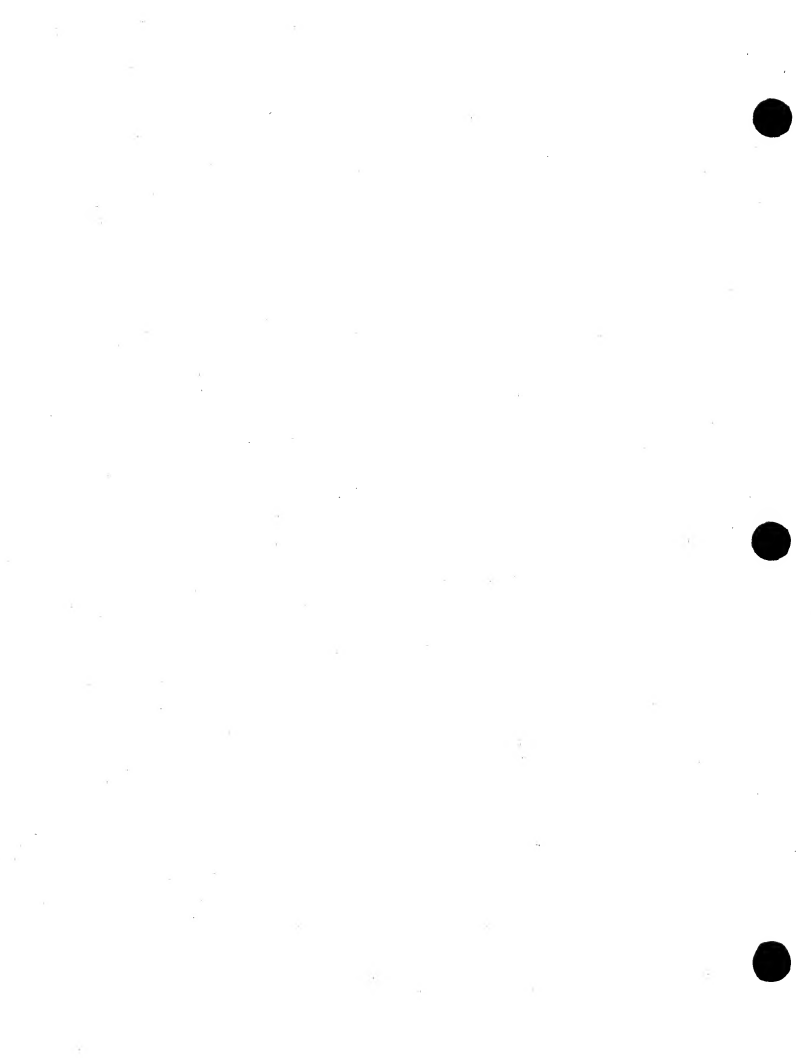
Le **résident habituel d'un établissement institutionnel** y réside le jour du recensement et a été admis le 14 novembre 1995 ou avant. Sont également incluses dans cette catégorie les personnes n'ayant pas d'autre domicile au Canada et les personnes qui ont séjourné dans un ou plusieurs établissements institutionnels pendant une période continue de six mois ou plus, c'est-à-dire qui ont été admises le 14 novembre 1995 ou avant.

### **b) Résident temporaire d'un établissement institutionnel**

Le **résident temporaire d'un établissement institutionnel** y réside le jour du recensement, a été admis après le 14 novembre 1995 et a un domicile habituel ailleurs au Canada.



**Nota :** Quand on calcule la durée du séjour dans un établissement institutionnel, on ne doit pas tenir compte des absences de courte durée ni des absences causées par les transferts entre établissements institutionnels.





### III. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA COUVERTURE – RECENSEURS

#### A. POPULATION DU RECENSEMENT DE 1996

##### 1. Personnes à inclure

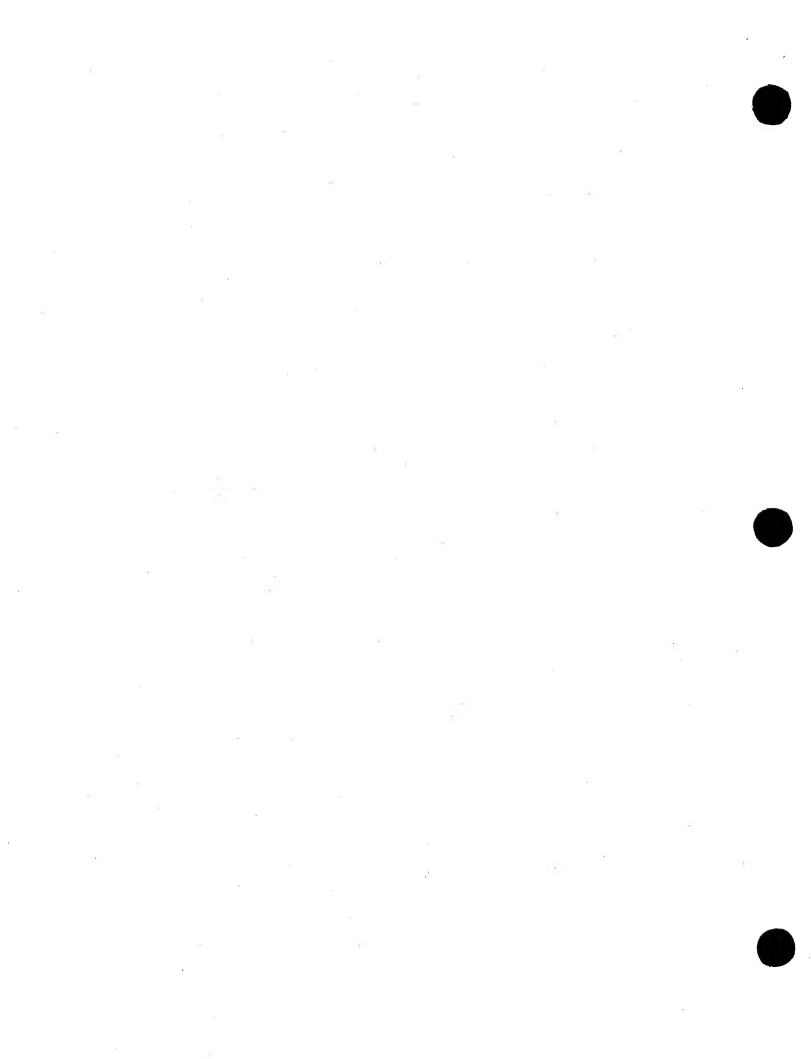
Les personnes devant être dénombrées dans le cadre du recensement de 1996 sont les **résidents du Canada** :

- ◆ les **citoyens canadiens** (de naissance ou par naturalisation);
- ◆ les **immigrants reçus** (personnes à qui les autorités canadiennes de l'immigration ont accordé le droit de vivre au Canada en permanence);
- ◆ les **citoyens canadiens** et les **immigrants reçus** qui sont temporairement absents du Canada;
- ◆ les personnes au Canada qui détiennent des **permis de séjour pour étudiants**, ou un **visa pour étudiants**, et les membres de leur famille vivant avec elles;
- ◆ les personnes au Canada qui détiennent des **permis de travail ou un visa d'emploi** et les membres de leur famille vivant avec elles;
- ◆ les personnes au Canada qui détiennent des **permis ministériels** (y compris les prolongations) et les membres de leur famille vivant avec elles;
- ◆ les personnes qui réclament le statut de **réfugié** au Canada et les membres de leur famille vivant avec elles.

##### 2. Personnes à exclure

Les personnes suivantes ne doivent pas être dénombrées dans le cadre du recensement de 1996 :

- ◆ les représentants du gouvernement **d'un autre pays** qui sont affectés à l'ambassade, au haut-commissariat ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et les membres de leur famille vivant avec eux;



- ◆ les membres des Forces armées d'un autre pays qui sont en poste au Canada, et les membres de leur famille vivant avec eux;
- ◆ les résidents d'un autre pays en visite au Canada (par exemple, un visiteur étranger en vacances ou en voyage d'affaires, avec ou sans permis de visiteur);
- ◆ les bébés nés après minuit dans la nuit du 13 au 14 mai 1996;
- ◆ les personnes décédées avant minuit dans la nuit du 13 au 14 mai 1996.

## B. LIEU OÙ UNE PERSONNE DOIT ÊTRE DÉNOMBRÉE

Toutes les personnes qu'il faut inclure dans le recensement doivent être dénombrées à leur **domicile habituel** au Canada, quel que soit l'endroit où elles se trouvent au moment du recensement.

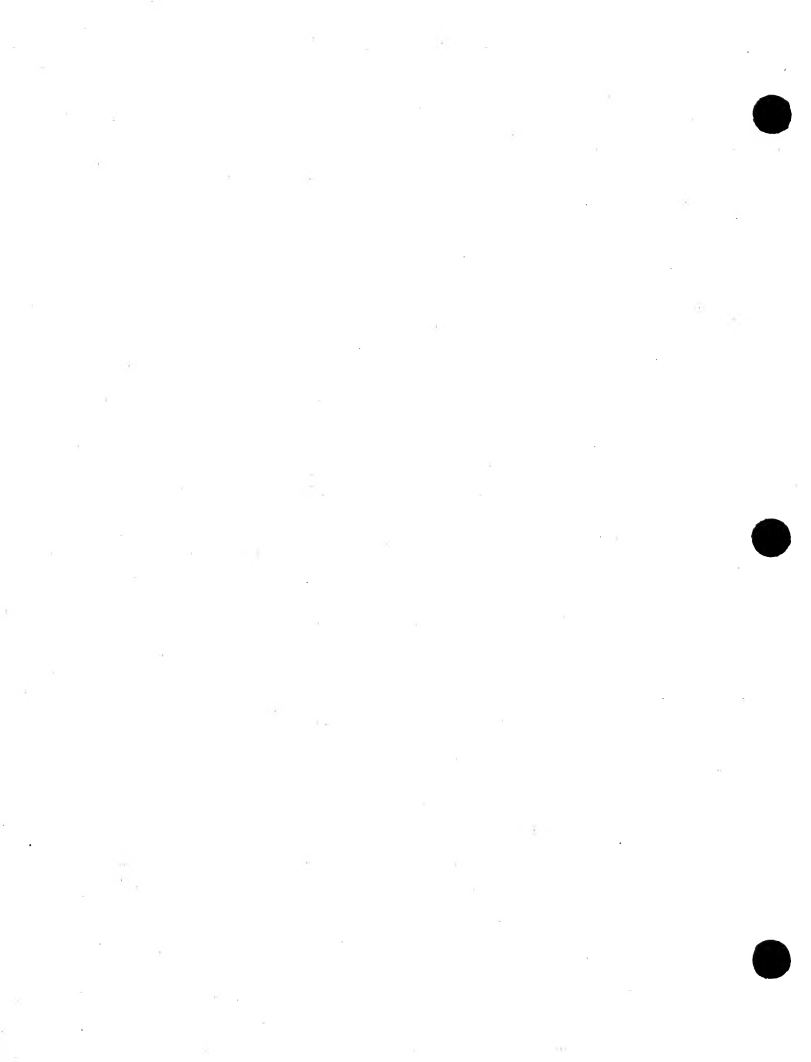
La plupart des gens ont un **domicile** où ils vivent la plupart du temps dans l'année. Il faut les dénombrer à cet endroit même s'ils en sont temporairement absents. Certaines personnes se trouvent cependant dans des situations différentes.

### 1. Personnes possédant plus d'un domicile

Cette catégorie comprend toutes les personnes qui ont plus d'un logement au Canada qu'elles pourraient considérer comme leur domicile habituel. En général, le **domicile habituel désigne l'endroit où une personne passe la majeure partie de l'année**. Si le temps passé à chacun des domiciles est le même, ou si la personne n'est pas certaine du lieu à choisir, son domicile habituel est celui où elle se trouvait dans la nuit du 13 au 14 mai 1996.

Deux situations font cependant exception à cette règle générale :

- a) Les fils et les filles qui demeurent ailleurs pendant leurs études, mais qui reviennent vivre chez leurs parents une partie de l'année, doivent considérer le **domicile qu'ils partagent avec leurs parents** comme leur lieu habituel de résidence, même s'ils passent la majeure partie de l'année ailleurs.
- b) Les personnes mariées ou vivant en union libre qui demeurent ailleurs qu'au domicile familial en raison de leur travail, mais qui y reviennent régulièrement (par exemple, chaque fin de semaine), doivent considérer la **résidence qu'elles partagent avec leur conjoint** comme étant leur domicile habituel, même si elles passent la majeure partie de l'année ailleurs.



**2. Personnes dans un établissement institutionnel (comme un hôpital, un foyer pour personnes âgées, une prison ou un centre correctionnel)**

Les personnes qui n'ont aucun autre domicile habituel ailleurs au Canada ou les personnes qui ont séjourné dans un ou plusieurs établissements institutionnels pendant une période continue de six mois ou plus (c'est-à-dire qui y ont été admises le 14 novembre 1995 ou avant) sont considérées comme des résidents habituels de l'établissement institutionnel.

**3. Résidents sans domicile habituel**

Les résidents qui n'ont pas de domicile habituel doivent être dénombrés dans le logement où ils ont passé la nuit du 13 au 14 mai 1996.

Pour obtenir des exemples détaillés concernant les personnes à inclure et l'endroit où chaque personne devrait être dénombrée, le recenseur doit consulter les questionnaires 2A, 2B et 2D (étapes 2 à 5).



## IV. COUVERTURE ET DONNÉES REQUISES

Les personnes qui font partie de la population cible seront dénombrées au moyen d'un des nombreux questionnaires (qu'on appelle aussi «formules»). Le tableau 2.1 présente en résumé les formules utilisées pour dénombrer les différents segments de la population. On y indique également les données requises.

Voici le résumé des quatre groupes fondamentaux de données requises :

### Contenu de la formule 2A :

- ◆ Pour les ménages de résidents étrangers : étape 1 et étape 4.
- ◆ Pour les ménages de résidents temporaires : étape 1 et étape 5.
- ◆ Pour les résidents habituels : étapes 1 à 7 et questions 1 à 7.

### Contenu de la formule 2B :

- ◆ Pour les ménages de résidents étrangers : étape 1 et étape 4.
- ◆ Pour les ménages de résidents temporaires : étape 1 et étape 5.
- ◆ Pour les résidents habituels : étapes 1 à 7;  
questions 1 à 21;  
questions 22 à 47 (personnes de 15 ans et plus);  
questions H1 à H8.

### Contenu de la formule 3 :

- ◆ Pour les résidents étrangers : questions 1 a) à 1 c).
- ◆ Pour les résidents temporaires : questions 1 a) à 1 d).
- ◆ Pour les résidents habituels : questions 1 a) à 47.



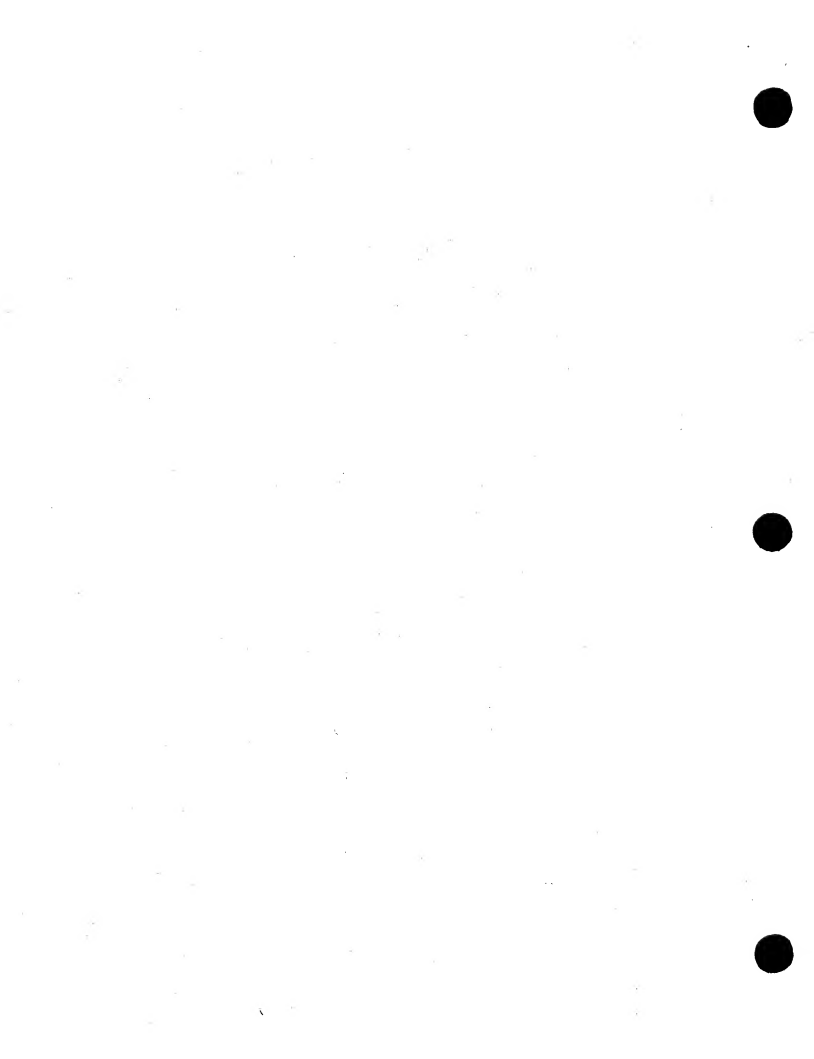


**Contenu de la formule 1A :**

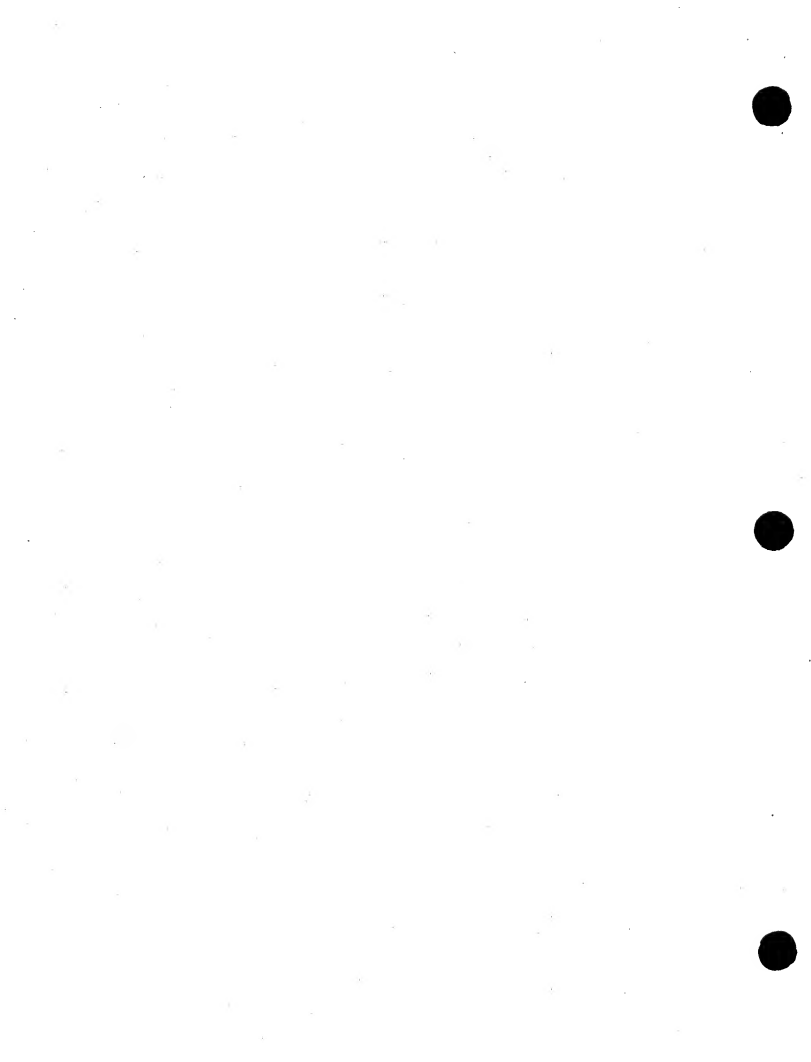
- ◆ Pour les résidents étrangers : colonnes 1, 3, 5 et 9.
- ◆ Pour les résidents temporaires : colonnes 1, 3, 5 et 8.
- ◆ Pour les résidents habituels (y compris les membres du personnel résident) : colonnes 1, 3, 4, 5, 6 ou 7 et 10.

**TABLEAU 2.1 – Couverture et données requises**

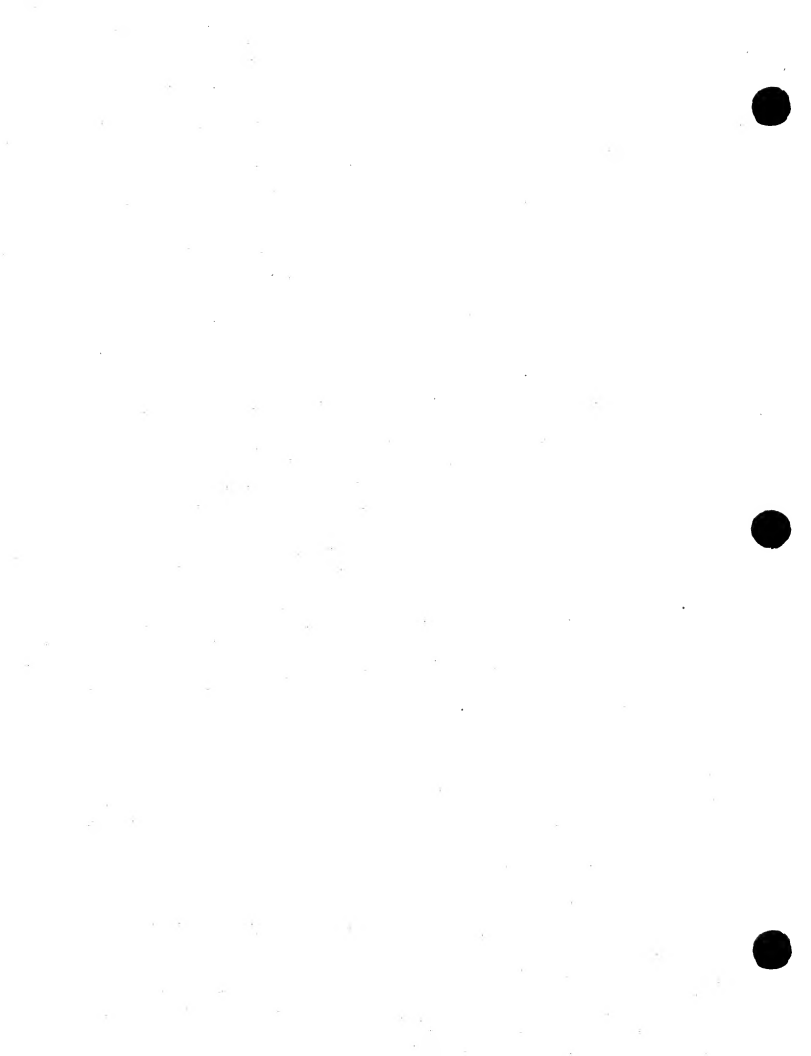
Formule	Titre	Population cible	Données requises
1A	Dossier des logements collectifs	Tous les résidents (temporaires, étrangers et habituels, y compris les membres du personnel résident) des logements collectifs <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Renseignements inscrits par le recenseur et la personne-ressource du recensement</li> </ul>	Contenu de la formule 1A pour les RÉ, les RT ou les RH
2A	Questionnaire sur la population (abrégé)	Résidents habituels des logements privés dans les secteurs de retour par la poste <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utilisé pour dénombrer les 4/5 de tous les logements privés</li> <li>◆ Autodénombrement</li> </ul>	Contenu de la formule 2A



Formule	Titre	Population cible	Données requises
2B	Questionnaire sur la population (complet)	Résidents habituels des logements privés dans les secteurs de retour par la poste <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utilisé pour dénombrer le 1/5 de tous les logements privés</li> <li>◆ Autodénombrement</li> </ul>	Contenu de la formule 2B
		Résidents habituels des logements collectifs institutionnels dans les secteurs de retour par la poste <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Codes de logements collectifs 40, 50 à 52, 60 à 62, 80 à 82</li> <li>◆ Dénombrement d'après les registres administratifs</li> </ul>	Contenu de la formule 2A (à l'exclusion des étapes)
		Résidents habituels des colonies huttérites dans les secteurs de retour par la poste <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Code de logement collectif 70</li> <li>◆ Autodénombrement</li> </ul>	Contenu de la formule 2B (à l'exclusion des données sur le logement)
2C	Questionnaire sur la population (en dehors du Canada)	Citoyens canadiens et immigrants reçus temporairement à l'extérieur du Canada <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fonctionnaires canadiens (fédéraux et provinciaux)</li> <li>◆ Membres des Forces armées canadiennes</li> <li>◆ Citoyens canadiens ou immigrants reçus à l'extérieur du Canada qui demandent à être dénombrés</li> <li>◆ Autodénombrement</li> </ul>	Contenu de la formule 2B (à l'exclusion des données sur le logement)



Formule	Titre	Population cible	Données requises
2D	Questionnaire du Nord et des réserves	Résidents habituels des logements privés dans les régions éloignées du Nord et dans la plupart des réserves indiennes, des établissements indiens, des districts d'administration indienne et des terres réservées (au Québec seulement)	Contenu de la formule 2B
		<p>◆ Dénombrement par interview</p> <hr/> <p>Résidents habituels des logements collectifs institutionnels dans les secteurs de recensement par interview</p> <p>◆ Codes de logements collectifs 40, 50 à 52, 60 à 62, 80 à 82</p> <p>◆ Dénombrement d'après les registres administratifs</p>	Contenu de la formule 2A (à l'exclusion des étapes)
		<p>Résidents habituels des colonies huttérites dans les secteurs de recensement par interview</p> <p>◆ Code de logement collectif 70</p> <p>◆ Dénombrement par interview</p>	Contenu de la formule 2B (à l'exclusion des données sur le logement)



Formule	Titre	Population cible	Données requises
3	Questionnaire individuel du recensement	Résidents habituels des logements privés qui demandent à être dénombrés en privé  ♦ Autodénombrement	Contenu de la formule 2A ou 2B (selon le questionnaire du ménage)
		Résidents habituels des logements collectifs non institutionnels, sauf les colonies huttières  ♦ Codes de logements collectifs 10 à 14, 20, 30 et 90  ♦ Autodénombrement	Formule 3 pour les RH
		Membres du personnel résident des logements collectifs institutionnels  ♦ Codes de logements collectifs 40, 50 à 52, 60 à 62, 80 à 82  ♦ Autodénombrement	Formule 3 pour les RH
		Personnes à bord des navires marchands ou des navires non commerciaux dans une marina et à bord des navires du gouvernement  ♦ Codes de logements collectifs 21 et 91	Formule 3 pour les RT ou les RH





## A. FORMULES 2A, 2B OU 2D

La formule 2A est la version abrégée du Questionnaire sur la population. Elle sert à dénombrer les 4/5 de tous les logements privés dans les secteurs de retour par la poste.

La formule 2B est la version complète du Questionnaire sur la population. Elle sert à dénombrer le 1/5 de tous les logements privés dans les secteurs de retour par la poste. Elle sert aussi à dénombrer les résidents habituels d'un établissement institutionnel et les résidents d'une colonie huttérite.

La formule 2D est le Questionnaire du Nord et des réserves. Elle sert à dénombrer les régions nordiques et la plupart des réserves indiennes. Dans les secteurs de recensement par interview, elle sert également à dénombrer les résidents habituels d'un établissement institutionnel et les résidents d'une colonie huttérite.

### 1. Étape 1 – Adresse et numéro de téléphone

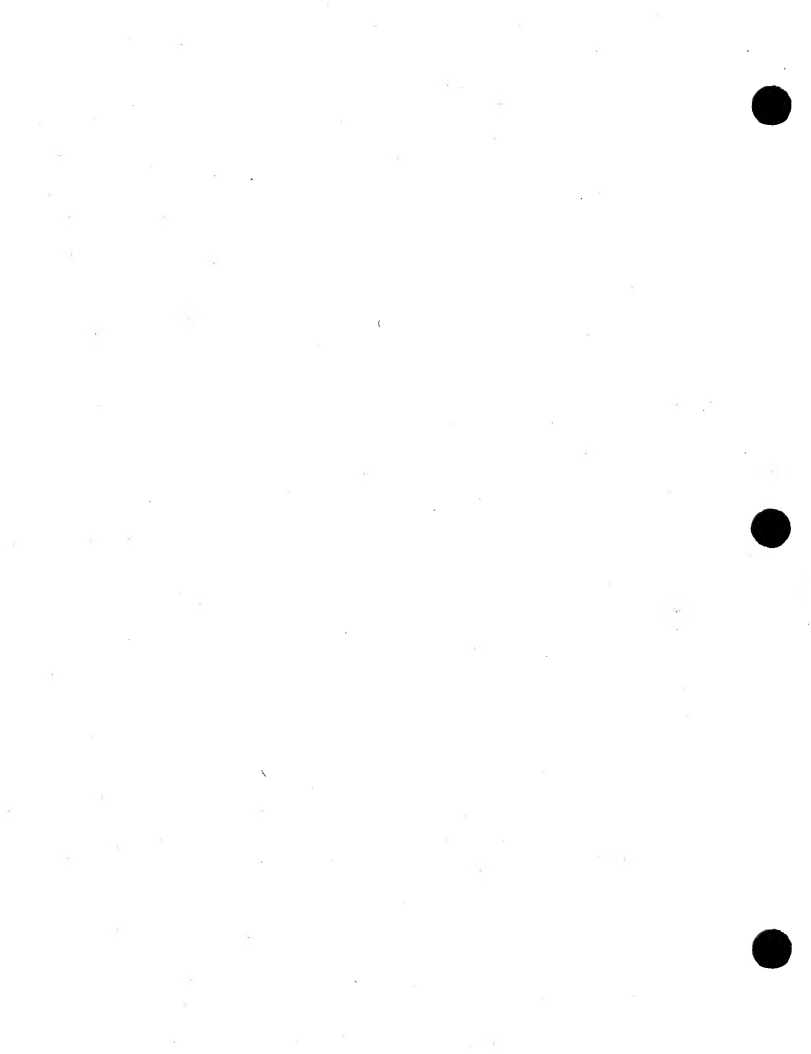
Les répondants doivent fournir une adresse complète pour s'assurer que chaque ménage est compté. Le numéro de téléphone est nécessaire pour être en mesure de joindre le ménage si des renseignements manquent ou sont incomplets.

### 2. Étape 2 – Liste des membres du ménage

L'étape 2 est l'élément clé de la couverture de la population. Grâce aux étapes 2 à 5, on s'assure que chaque personne qui doit être dénombrée est comptée une fois seulement. L'étape 2 donne des exemples pour aider les répondants à décider qui doit ou non figurer dans le questionnaire.

Le Registre des visites (page 74) donne également de plus amples renseignements que le recenseur peut utiliser pour résoudre les cas de doutes sur le domicile habituel d'une personne.

Une fois le logement identifié et classé comme occupé, il faut déterminer le nombre exact de résidents habituels le jour du recensement. **Dans les secteurs d'autodénombrement**, il incombe au répondant de nommer et d'énumérer tous les résidents habituels de son logement le jour du recensement. **Dans les secteurs de dénombrement par interview**, il incombe au recenseur d'aider les répondants à nommer et à énumérer tous les résidents habituels de leur logement le jour du recensement.



**3. Étape 3 – Personnes exclues à l'étape 2**

Les répondants doivent, à l'étape 3, indiquer en majuscules le nom de toute personne qu'ils ne sont pas certains de devoir inclure et les motifs de leur hésitation. Il pourrait s'agir par exemple d'autres personnes apparentées qui vivent avec le ménage, d'un étudiant absent à cause de ses études, d'un chambreur qui a un autre domicile, d'une personne qui a déménagé récemment et d'un membre du ménage qui est présentement dans un établissement institutionnel.

**4. Étape 4 – Ménages de résidents étrangers**

Le recensement ne s'applique pas aux résidents étrangers (représentants gouvernementaux et membres des Forces armées d'un autre pays et leur famille ou résidents d'un autre pays en visite au Canada). Si tous les membres du ménage font partie de l'un ou l'autre de ces groupes, il faut cocher le cercle «Oui» et ne pas remplir le reste du questionnaire. Le recenseur fera un suivi pour vérifier que tous les membres du ménage sont véritablement des résidents étrangers. Il précisera le groupe de résident étranger (selon l'étape 4 du questionnaire) dans l'espace réservée aux Personnes 1 à 10 de l'étape 2 des formules 2A, 2B et 2D.

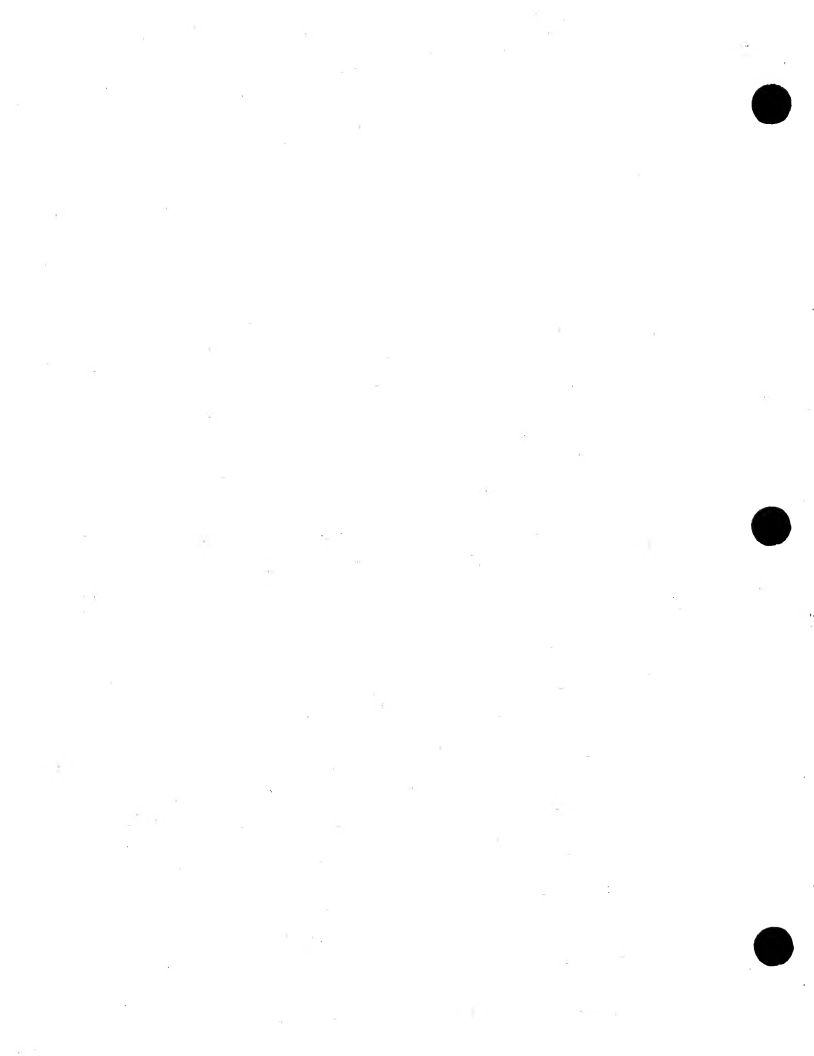
**5. Étape 5 – Ménages de résidents temporaires**

Si tous les membres du ménage demeurent temporairement dans le logement et ont leur domicile habituel ailleurs au Canada, il faut inscrire le nombre total de personnes dans la case et ne pas remplir le reste du questionnaire. Le recenseur fera un suivi pour vérifier que tous les membres du ménage sont véritablement des résidents temporaires. Il indiquera le nom et l'adresse de chaque personne dans l'espace réservée aux Personnes 1 à 10 de l'étape 2 des formules 2A, 2B et 2D.

**6. Étape 6 – Exploitation agricole**

Ces renseignements servent à identifier les exploitants agricoles pour le Recensement de l'agriculture. On s'assure aussi de cette manière que toutes les exploitations agricoles sont dénombrées une fois seulement. Les exploitants agricoles sont les personnes responsables des décisions quotidiennes de gestion dans une ferme ou une exploitation agricole. Une exploitation agricole est une ferme, un ranch ou une autre forme d'exploitation agricole où l'on produit des denrées agricoles pour les vendre.

Les exploitants doivent remplir la formule 6, Questionnaire sur l'agriculture, pour chacune de leurs exploitations.



**7. Question 1 - Nom**

Il faut indiquer le nom de chaque membre du ménage pour s'assurer que personne n'est oublié ou compté deux fois. Les noms sont également utiles s'il faut communiquer avec une personne parce que des réponses sont incomplètes ou manquantes.

**B. FORMULE 3**

La formule 3 est le Questionnaire individuel du recensement. Dans les secteurs de retour par la poste, elle sert à dénombrer les résidents habituels des logements privés qui souhaitent un dénombrement en privé (p. ex. les chambreurs, les pensionnaires). Dans les logements collectifs non institutionnels (à l'exclusion des colonies huttérites), la formule sert à dénombrer les résidents habituels. Dans les logements collectifs institutionnels, elle sert à dénombrer les membres du personnel résident.

Toutes les questions de la formule 2B sont incluses dans la formule 3, exception faite des étapes 2 à 7 et des questions H1 à H8 (questions sur le logement). Les questions 1 a) à 1 f) de la formule 3 remplacent les étapes des pages 2 et 3 des formules 2B et 2D. La question 2 de la formule 3 indique la situation du répondant au sein du logement tandis que la question 2 de la formule 2A/2B/2D indique le lien du répondant avec la Personne 1.

**1. Question 1 a)**

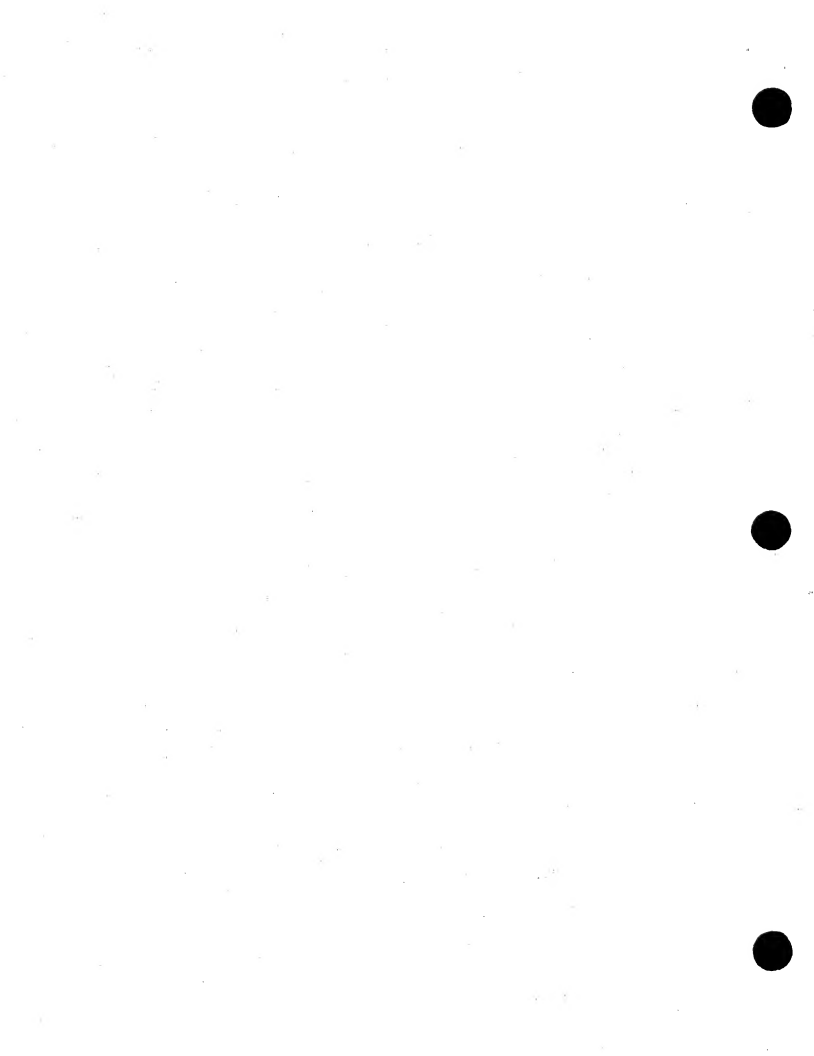
Le nom de chaque personne doit figurer pour s'assurer que personne n'est oublié ou compté deux fois. Le nom peut être utile s'il faut communiquer avec une personne parce que des renseignements sont manquants ou incomplets.

**2. Question 1 b)**

Le numéro de chambre ou d'unité contribue à assurer l'intégralité de la couverture des logements collectifs.

**3. Question 1 c)**

Cette question permet de déterminer si un répondant doit être dénombré dans le recensement canadien. On indique aux résidents étrangers de ne pas remplir le questionnaire.



**4. Question 1 d)**

Cette question permet de déterminer si un répondant est un résident habituel ou temporaire du logement. On indique aux résidents temporaires de ne pas remplir le questionnaire parce qu'ils doivent plutôt figurer dans le questionnaire qui correspond à leur adresse habituelle.

**5. Question 1 e)**

Seuls les résidents habituels répondent à cette question. Le répondant y indique une autre adresse au Canada où il pourrait avoir été inscrit, par exemple à la maison d'un parent, d'une personne apparentée ou d'un(e) ami(e).

On se sert de cette question dans l'Étude sur le surdénombrement pour déterminer si une personne a été dénombrée plus d'une fois.

**6. Question 1 f)**

Cette question fournit le nom d'un autre adulte vivant à l'adresse donnée à la question 1 e).

On se sert de cette question dans l'Étude sur le surdénombrement pour s'assurer qu'il s'agit bien du ménage visé.

La formule 3 est remplie par autodénombrement. Les données requises dépendent du genre de résident :

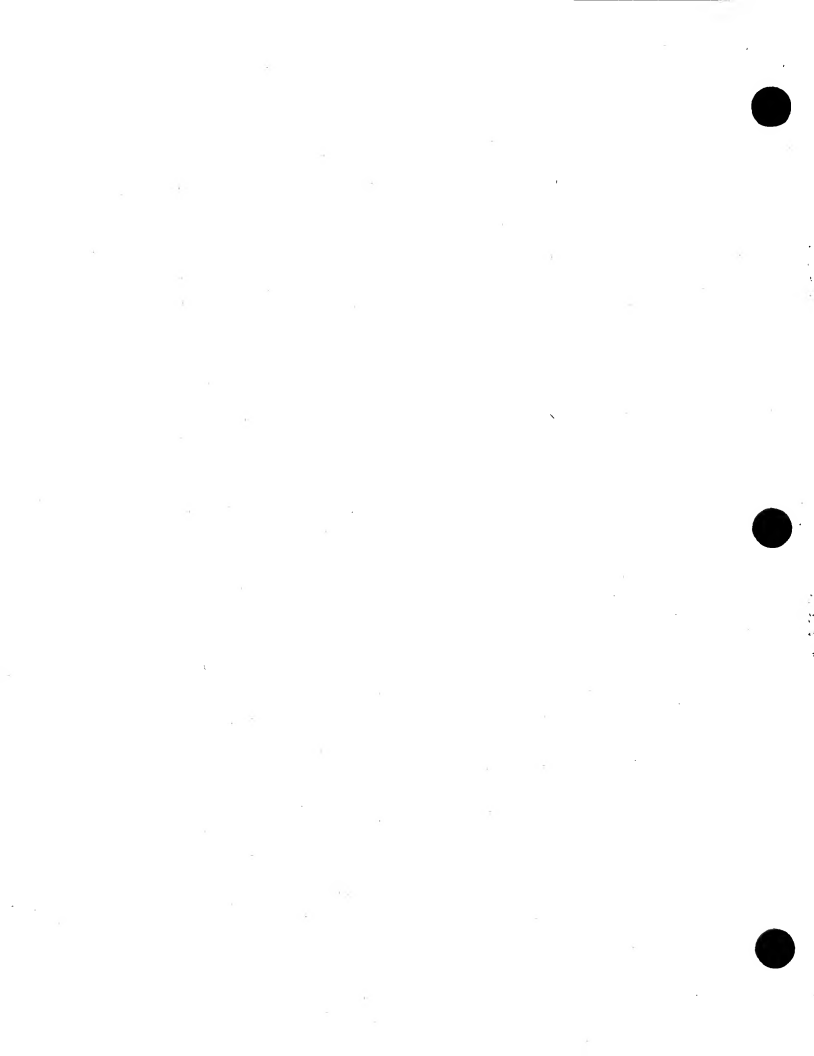
- ◆ pour les résidents étrangers – questions 1 a) à 1 c)
- ◆ pour les résidents temporaires – questions 1 a) à 1 d)
- ◆ pour les résidents habituels – questions 1 a) à 1 f), 2 à 47

En 1996, les données des formules 3 remplies pour les résidents habituels seront saisies.

**7. Résidents habituels des logements privés**

Certains résidents habituels des logements privés (par exemple, des chambreurs et des pensionnaires) peuvent souhaiter être dénombrés individuellement, à part du reste du ménage. Il faut, dans ce cas, leur remettre une formule 3.

Dans les secteurs de retour par la poste, quand une formule 3 est retournée avec une formule 2A ou 2B, le recenseur doit transcrire les renseignements qui y sont inscrits sur la formule 2A ou 2B pour ce ménage, avant de contrôler le questionnaire.





Dans les secteurs de recensement par interview, les recenseurs intervieweront les répondants en privé et inscriront les réponses sur la formule 2D.

**8. Résidents habituels des logements collectifs non institutionnels**

Les résidents habituels des logements collectifs non institutionnels (codes de logements collectifs 10 à 14, 20, 30 et 90) doivent remplir une formule 3. Les données requises pour les résidents habituels sont les mêmes que celles de la formule 2B, à l'exclusion des questions sur le logement.

**9. Personnel résident des logements collectifs institutionnels**

Chacun des membres du personnel résident des logements collectifs institutionnels doit remplir une formule 3. Les données requises sont les mêmes que celles de la formule 2B, à l'exclusion des questions sur le logement.

**10. Personnes à bord des navires**

Du point de vue de la couverture, les exigences sont les mêmes pour les personnes à bord de navires immatriculés au Canada que pour l'ensemble de la population canadienne. Toutefois, les personnes qui sont à bord des navires marchands d'une jauge nette de moins de 1 000 tonnes ne seront pas dénombrées si leur navire n'est pas au port. Les personnes à bord des navires doivent être dénombrées si elles sont des citoyens canadiens ou des immigrants reçus, même si elles n'ont pas de domicile habituel au Canada. Sont compris les navires commerciaux (marchands, de passagers, de pêche, etc. qui ne sont pas exploités par le gouvernement), les navires non commerciaux (navires des Forces armées canadiennes, navires de la garde côtière et autres navires exploités par le gouvernement). Les personnes à bord des navires doivent être dénombrées au moyen de la formule 3. Voir le chapitre 3 pour de plus amples détails sur les personnes à bord des navires.

**C. FORMULE 2C**

La formule 2C est le Questionnaire sur la population dont on se sert pour dénombrer les personnes affectées à l'étranger. En font partie les fonctionnaires canadiens (fédéraux et provinciaux) et leur famille, de même que les membres des Forces armées canadiennes et leur famille. Elle sert également à dénombrer tous les autres citoyens canadiens et immigrants reçus qui sont absents du Canada et qui demandent à être dénombrés.

**1. Instructions générales**

Les personnes suivantes à l'extérieur du Canada le jour du recensement doivent être dénombrées :



- ◆ les fonctionnaires canadiens (fédéraux et provinciaux) et les membres de leur famille vivant avec eux;
- ◆ les membres des Forces armées canadiennes et les membres de leur famille vivant avec eux.

**Nota :** Les personnes à l'extérieur du Canada pour de courts voyages d'affaires ou de courtes vacances doivent être dénombrées à leur domicile habituel au Canada.

Tous les résidents canadiens à l'extérieur du Canada doivent fournir des renseignements équivalents aux renseignements recueillis à l'aide d'une formule 2B, à l'exclusion des questions sur le logement.

a) Fonctionnaires et personnel des Forces armées à l'extérieur du Canada et leur famille

On s'emploiera activement à dénombrer tous les fonctionnaires canadiens (fédéraux et provinciaux) et leur famille, de même que le personnel des Forces armées et leur famille, identifiés par les ministères ou les organismes gouvernementaux (ministère des Affaires extérieures et du Commerce international, ministère de la Défense nationale, etc.).

Tous les ministères et les organismes gouvernementaux fédéraux ou provinciaux fourniront une liste de tous leurs employés affectés à l'étranger. Chaque ministère ou organisme désignera un coordonnateur pour chaque unité ou service de façon à assurer le dénombrement de tous ceux et celles qui représentent le gouvernement canadien à l'extérieur du pays.

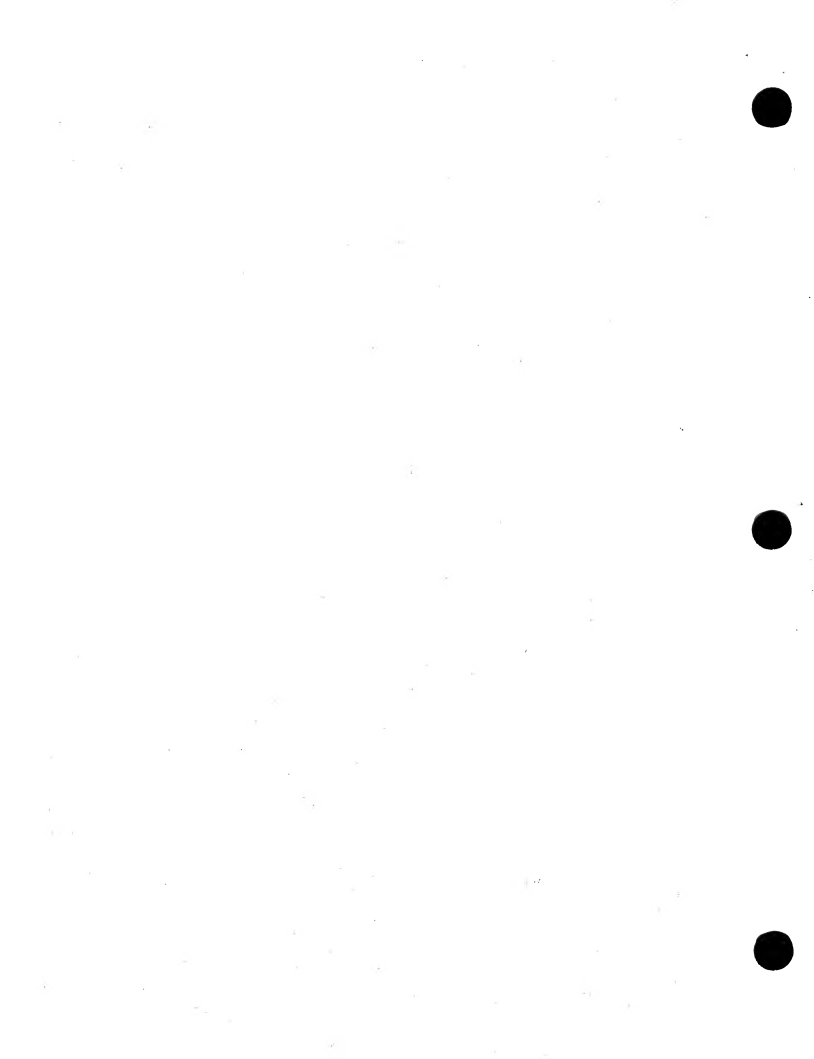
Les procédures spéciales utilisées en 1996 sont énoncées dans les formules suivantes :

**Formule 48B** Instructions spéciales pour le dénombrement du personnel militaire et civil des forces canadiennes en poste hors du Canada et de leurs personnes à charge

**Formule 48D** Instructions spéciales à l'intention des coordonnateurs du dénombrement du personnel du gouvernement canadien en service à l'étranger et de leur famille à l'extérieur du Canada

b) Citoyens canadiens en vacances ou en voyages d'affaires prolongés

Les personnes à l'extérieur du Canada en voyages d'affaires ou en vacances seront dénombrées à leur domicile habituel au Canada.



Les employés d'entreprises non gouvernementales à l'étranger ne seront pas dénombrés activement; ils ne seront recensés que si une personne au Canada (un parent, par exemple) les inscrit comme résident habituel de son ménage. Les citoyens canadiens en vacances ou en voyages d'affaires prolongés, avec ou sans domicile habituel au Canada, qui ne seront pas dénombrés au Canada, peuvent demander de remplir une formule 2C en communiquant avec l'ambassade ou le consulat canadien le plus proche.

## 2. Instructions spéciales

Les instructions spéciales suivantes doivent figurer sur le questionnaire (formule 2C) :

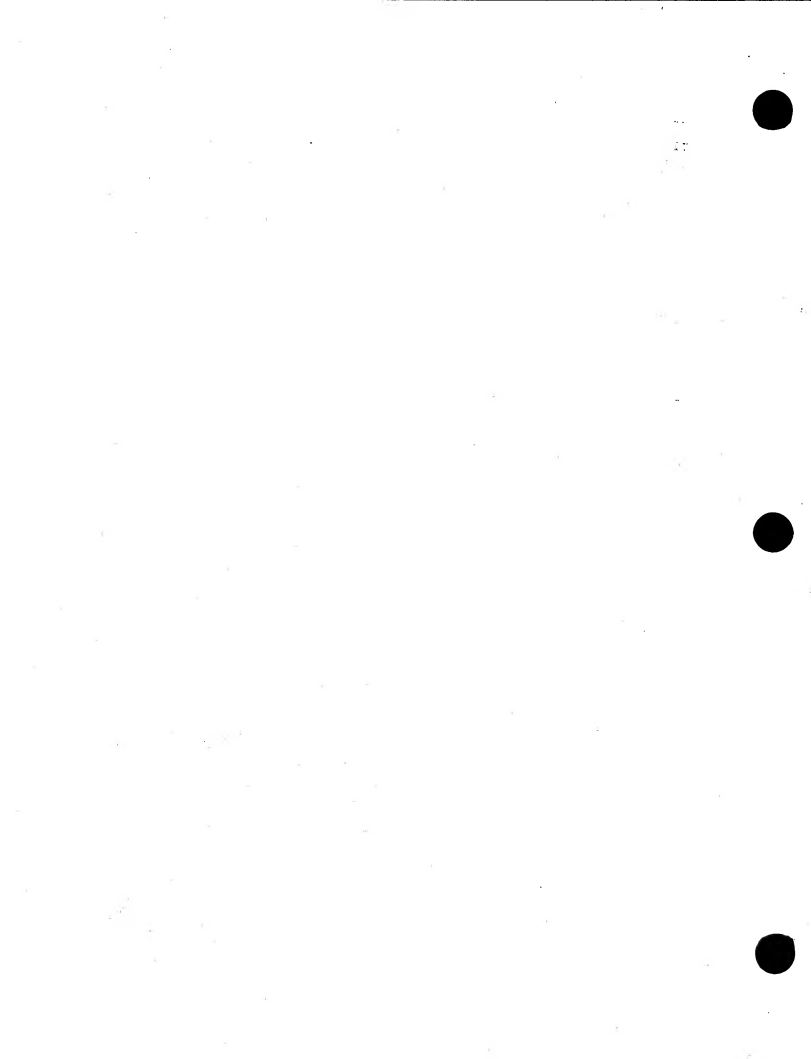
- a) l'adresse fournie par des Canadiens à l'extérieur du Canada doit être l'emplacement exact de leur résidence et non pas une adresse postale;
- b) seuls les membres du ménage à l'extérieur du Canada doivent être mentionnés sur le questionnaire;
- c) la Personne 1 doit être un membre du ménage à l'extérieur du Canada et elle doit être choisie conformément aux directives normales s'appliquant au choix de la Personne 1;
- d) le nom et l'adresse de l'établissement militaire ou gouvernemental à l'extérieur du Canada auquel les personnes sont actuellement affectées doivent être indiqués. S'il n'y a pas lieu d'indiquer cette information, la ville ou le village et le pays où résident ces personnes doivent être précisés.

## 3. Assurance de la qualité

Les noms qui figurent sur les formules 2C remplies doivent être comparés avec ceux qui figurent sur la liste nominative du personnel de l'unité, préparée par le coordonnateur. (Voir les formules 48B et 48D pour connaître les instructions spéciales à ce sujet.) Aucun contrôle qualitatif ne sera effectué à l'exception de cette vérification. Les questionnaires remplis seront retournés au bureau central sans être vérifiés.

## D. FORMULE 1A

La formule 1A, Dossier des logements collectifs, sert à dénombrer tous les résidents des logements collectifs (c'est-à-dire les résidents habituels dont les membres du personnel résident, les résidents temporaires et les résidents étrangers). Il faut remplir une formule 1A pour chaque logement collectif.



On ne recueille sur chaque résident que des renseignements minimaux. L'adresse de chaque résident dépend du genre de dénombrement effectué. Dans le cas des logements collectifs où l'on procède par autodénombrement au moyen des formules 3, l'adresse inscrite sur la formule 1A correspond au domicile habituel du résident. Dans le cas des logements collectifs où le dénombrement se fait à partir des registres administratifs, l'adresse du résident peut être une adresse indiquée dans le registre. Les autres données requises dépendent du genre de résident.

**Pour les résidents étrangers, les renseignements suivants sont demandés :**

- ◆ Colonne 1 - Numéro de chambre ou d'unité;
- ◆ Colonne 3 - Nom de l'occupant;
- ◆ Colonne 5 - Adresse de voirie, ville, village, province et code postal;
- ◆ Colonne 9 - Nombre de résidents étrangers.

**Pour les résidents temporaires, les renseignements suivants sont demandés :**

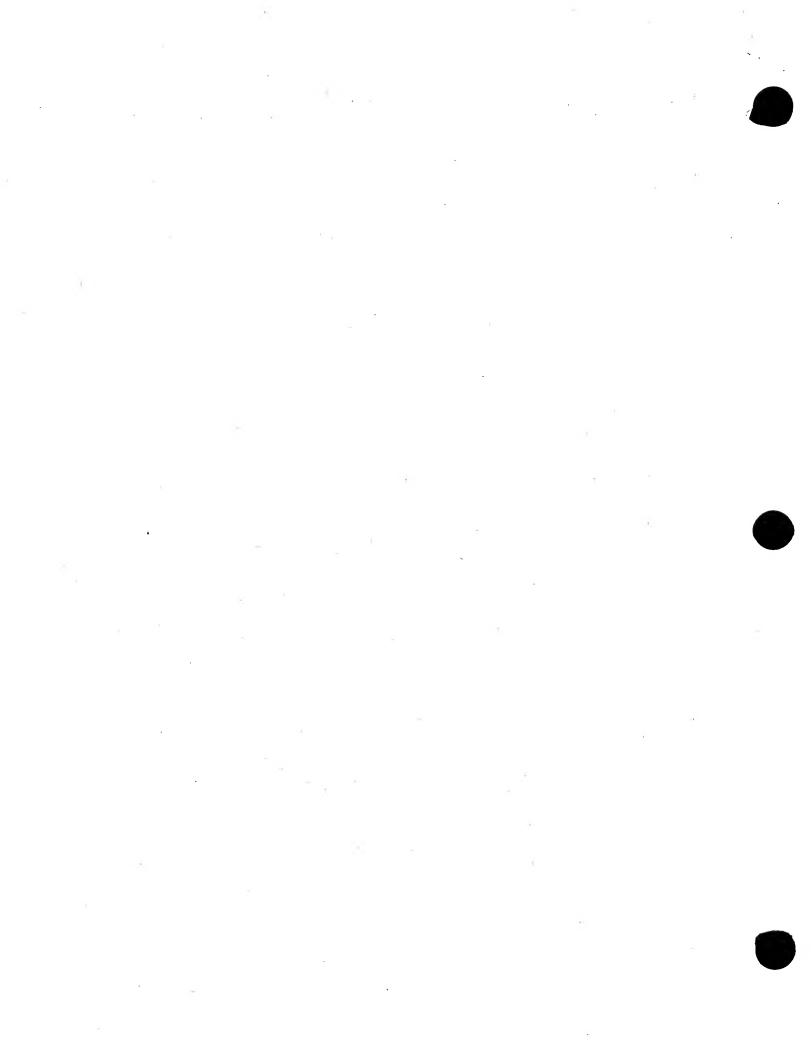
- ◆ Colonne 1 - Numéro de chambre ou d'unité;
- ◆ Colonne 3 - Nom de l'occupant;
- ◆ Colonne 5 - Adresse de voirie, ville, village, province et code postal;
- ◆ Colonne 8 - Nombre de résidents temporaires.

**Pour les résidents habituels et le personnel résident, les renseignements suivants sont demandés :**

- ◆ Colonne 1 - Numéro de chambre ou d'unité;
- ◆ Colonne 3 - Nom de l'occupant;
- ◆ Colonne 4 - Demeure ici habituellement (pour les logements collectifs où des formules 3 sont distribuées);
- ◆ Colonne 5 - Adresse de voirie, ville, village, province et code postal;
- ◆ Colonne 6 ou 7 - Nombre de résidents habituels dénombrés sur une formule 3 ou une formule 2B/2D;
- ◆ Colonne 10 - Nom d'un autre adulte partageant l'adresse inscrite à la colonne 5 (pour les logements collectifs où le dénombrement se fait à partir des registres administratifs).

**Pour les membres du personnel résident des établissements institutionnels, les renseignements suivants sont demandés :**

- ◆ Colonne 1 - Numéro de chambre ou d'unité;
- ◆ Colonne 3 - Nom de l'occupant;
- ◆ Colonne 5 - Adresse de voirie, ville, village, province et code postal;
- ◆ Colonne 6 - Nombre de résidents habituels dénombrés sur une formule 3.









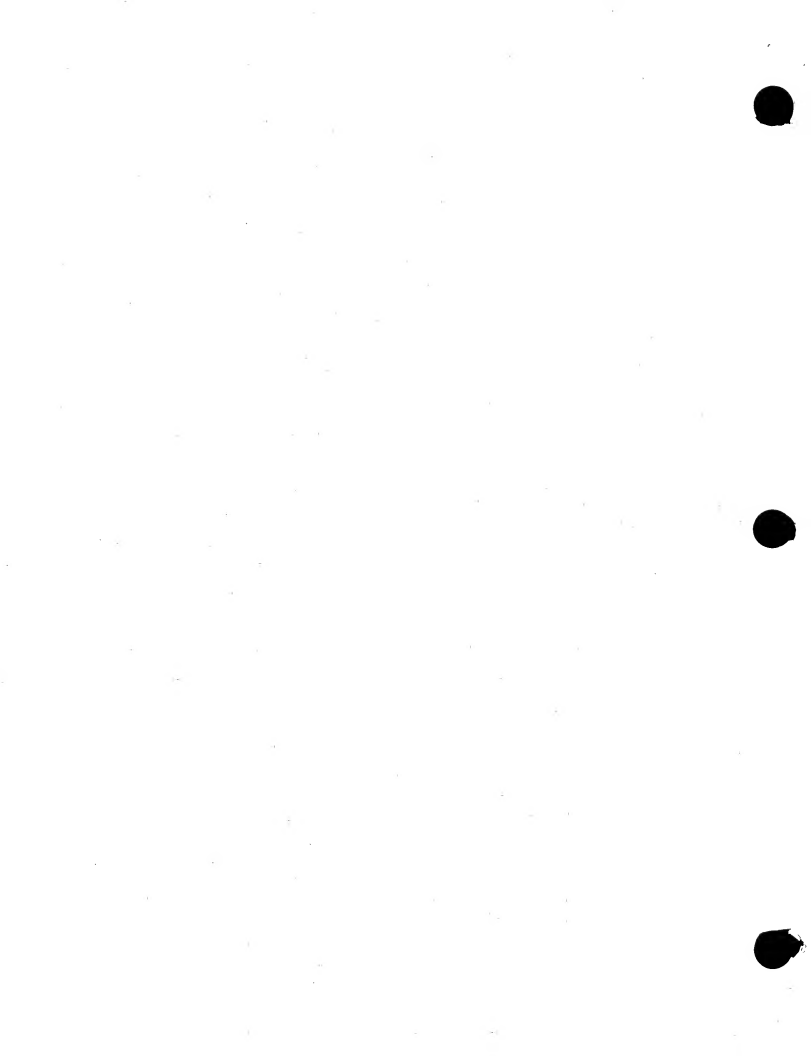
*Final 19-3-96*

## **CHAPTER 3**

---

# **DWELLING COVERAGE**

---

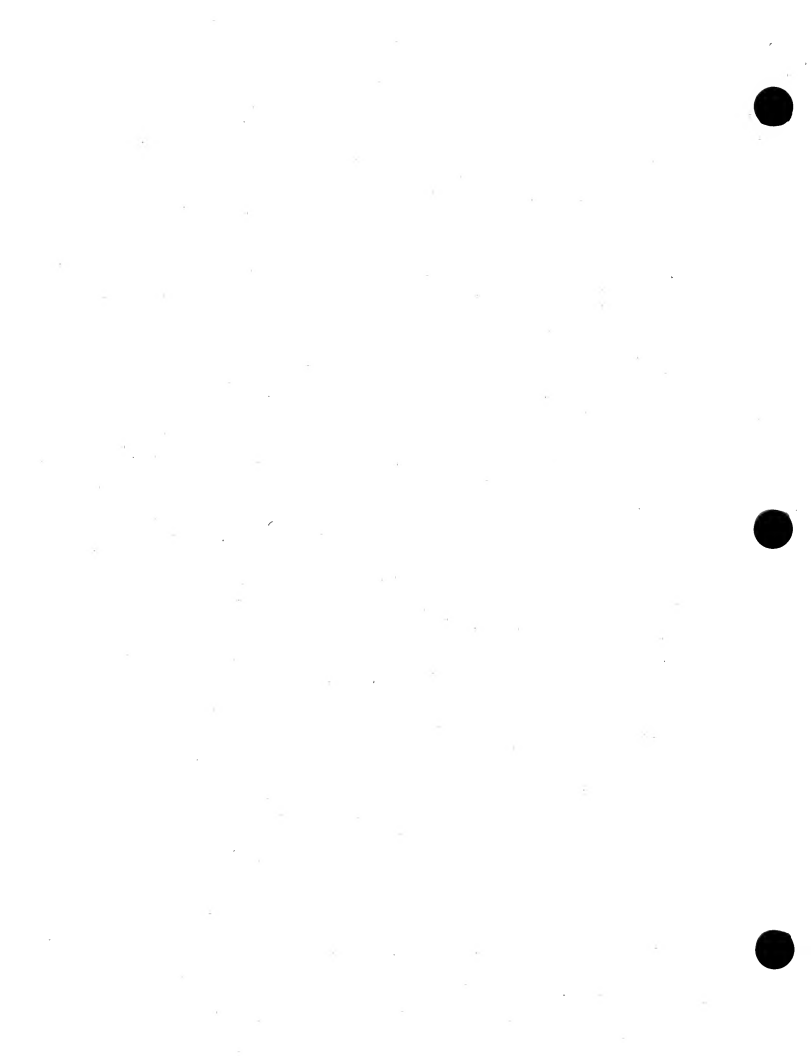






## TABLE OF CONTENTS

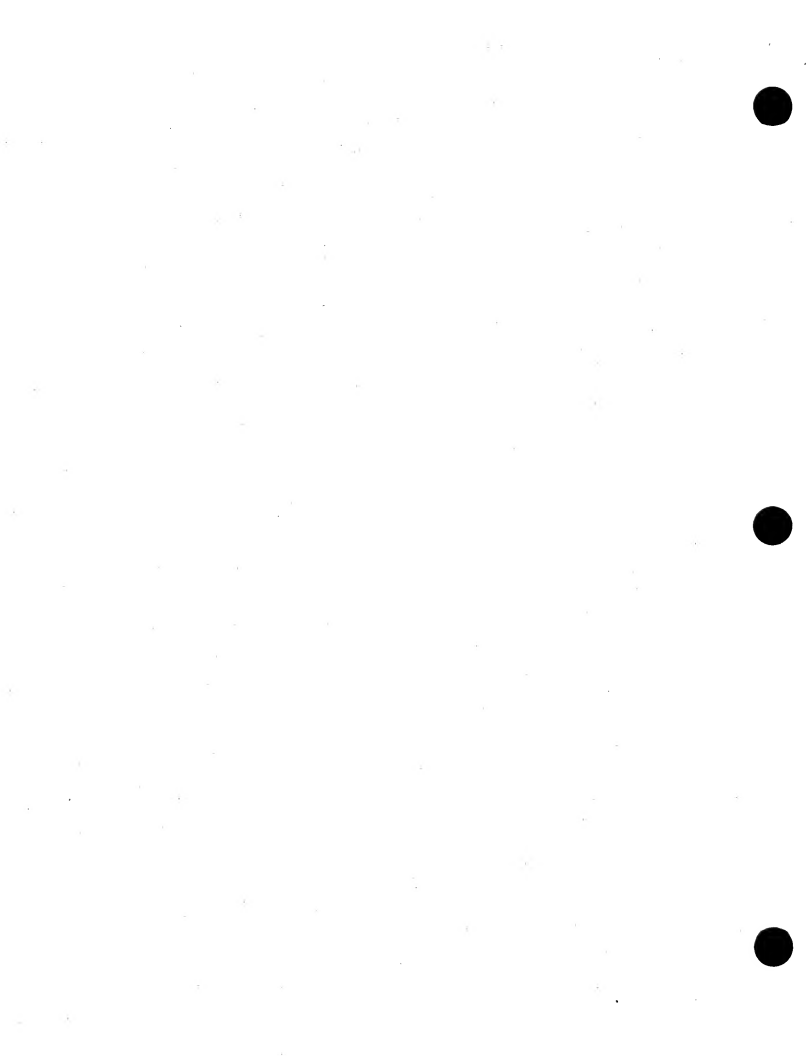
	Page
I. INTRODUCTION .....	305
II. DEFINITIONS .....	306
A. DWELLING .....	306
B. PRIVATE DWELLING .....	306
C. PRIVATE DWELLING UNSUITABLE FOR YEAR-ROUND USE OCCUPANCY .....	306
1. Marginal Dwelling .....	306
2. Dwelling Under Construction .....	307
3. Dwelling Under Renovation or Conversion .....	307
D. UNOCCUPIED PRIVATE DWELLING .....	307
E. COLLECTIVE DWELLING .....	308
F. UNOCCUPIED COLLECTIVE DWELLING .....	308
III. PRIVATE DWELLINGS .....	309
A. GENERAL INSTRUCTIONS .....	309
B. STRUCTURAL TYPE .....	309
1. General Rule .....	311
2. Private Dwelling Type Codes – Chart .....	312
3. Special Cases .....	313
IV. COLLECTIVE DWELLINGS .....	314
A. GENERAL INSTRUCTIONS .....	314
B. NON-INSTITUTIONAL COLLECTIVE DWELLINGS .....	316
C. INSTITUTIONAL COLLECTIVE DWELLINGS .....	324





## TABLE OF CONTENTS - Concluded

	Page
V. COLLECTIVE ENUMERATION AREAS .....	329
A. DEFINITION .....	329
B. INSTRUCTIONS .....	329
VI. VESSELS .....	330
A. DEFINITIONS .....	330
B. RESIDENTS ABOARD VESSELS .....	330
C. SPECIAL INSTRUCTIONS .....	330
D. RESPONSIBILITY FOR ENUMERATION .....	331
E. TYPE OF VESSELS AND FORMS USED .....	331
VII. ADDRESS REGISTER .....	333
A. RECONCILIATION .....	333
B. FIELD FOLLOW-UP .....	333
C. FINALIZATION .....	334



## **I. INTRODUCTION**

Dwelling coverage is an important aspect of the census since dwellings constitute the basic unit of population enumeration. Accurate coverage of dwellings is an objective in itself, in terms of the production of good housing data. The purpose of this chapter is to provide specifications concerning the collection of data on dwellings.



## II. DEFINITIONS

### A. DWELLING

A **dwelling** is a set of living quarters in which a person or group of persons resides or could reside.

Dwellings are divided into two categories: private dwellings and collective dwellings, based on the number of unrelated residents and/or on the purpose for which the dwelling is used.

### B. PRIVATE DWELLING

A **private dwelling** is a separate set of living quarters with a private entrance either from outside or from a common hall, lobby, vestibule or stairway inside the building. The entrance to the dwelling must be one that can be used without passing through the living quarters of someone else. The dwelling must meet the three conditions necessary for year-round use:

- (a) a source of heat or power (as evidenced by chimneys, power lines, oil or gas pipes or meters, generators, woodpiles, electric lights, heat pumps, solar heating panels, etc.);
- (b) access to a source of drinking water throughout the year (as evidenced by faucets, drain pipes, wells, water pumps, etc.); and
- (c) an enclosed space that provides shelter from the elements (as evidenced by complete and enclosed walls and roof, and by doors and windows that provide protection from wind, rain and snow).

### C. PRIVATE DWELLING UNSUITABLE FOR YEAR-ROUND USE OCCUPANCY

#### 1. Marginal Dwelling

A **marginal dwelling** is a dwelling which, because it was not built, maintained or converted for year-round use, does not meet all three of the conditions necessary to qualify for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water, and shelter from the elements. Structures such as cottages with no source of heat, summer camps, cabins, school buses converted into campers or trailers, hunting cabins, barns and garages are considered marginal dwellings. Marginal dwellings are included in the census only if occupied on Census Day.



## 2. Dwelling Under Construction

A **dwelling under construction** is a **new dwelling** which, because it is **not yet complete**, does not meet all three of the conditions necessary for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements. Dwellings under construction are included in the census only if occupied on Census Day.

### Additional information:

The dwelling is considered complete when services such as electricity, plumbing and water have been connected and the dwelling's structural parts such as doors, windows, roof and walls are installed.

## 3. Dwelling Under Renovation or Conversion

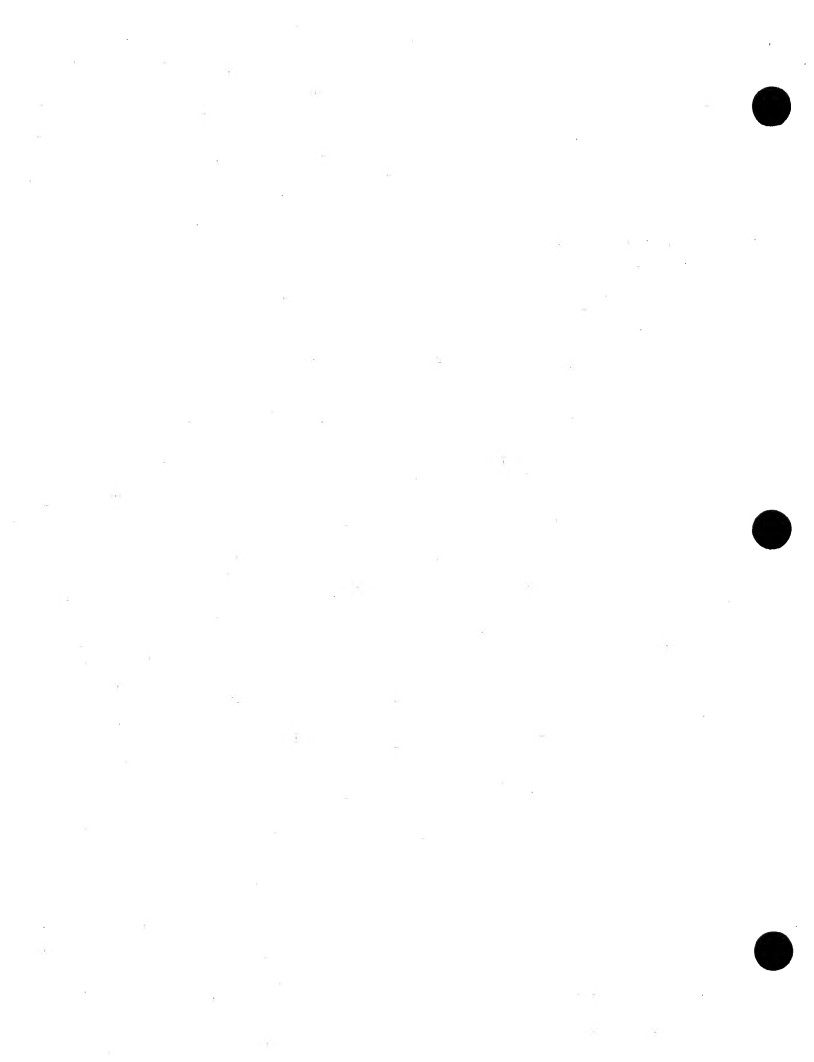
A **dwelling under renovation or conversion** is a dwelling which, because it is undergoing extensive renovation or conversion work (an example of conversion would be from a single house to multiple apartments), does not meet all three of the conditions necessary for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements. Dwellings under renovation or conversion are included in the census only if occupied on Census Day.

### Additional information:

A dwelling should not be regarded as under renovation or conversion if it is unsuitable for occupancy only for a few days (for example, while new windows are being installed or while awaiting approval for new electrical wiring prior to its hook-up).

## D. UNOCCUPIED PRIVATE DWELLING

An **unoccupied private dwelling** is a private dwelling which meets the conditions necessary for year-round use but in which **no one** is living on Census Day. The dwelling must meet all three conditions necessary for year-round use: a source of heat or power, year-round access to drinking water and shelter from the elements.



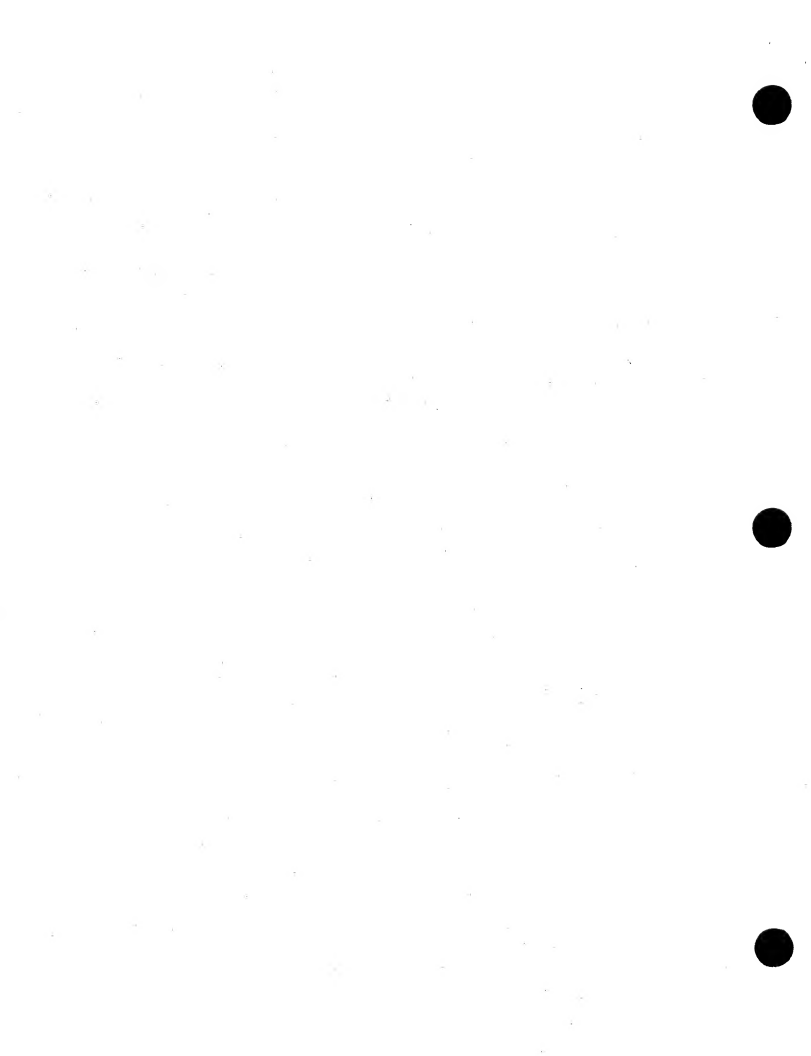


## **E. COLLECTIVE DWELLING**

A **collective dwelling** is a dwelling of a commercial, institutional or communal nature. It may be identified by a sign on the premises or by speaking with the person in charge, a resident, a neighbour, etc. Included are lodging- or rooming-houses, hotels, motels, tourist homes, nursing homes, hospitals, staff residences, communal quarters of military camps, work camps, jails, missions, group homes, and so on.

## **F. UNOCCUPIED COLLECTIVE DWELLING**

An **unoccupied collective dwelling** is a collective dwelling in which no usual, temporary or foreign residents are residing on Census Day.



### III. PRIVATE DWELLINGS

#### A. GENERAL INSTRUCTIONS

All private dwellings suitable for year-round use and occupied by usual, temporary and/or foreign residents or unoccupied are included in the census housing universe.

Marginal dwellings, dwellings under construction and dwellings under renovation or conversion must be occupied on Census Day in order to be included in the census. When unoccupied, these dwellings do not form part of the dwelling stock because they could not be used to house people throughout the year. If occupied, they are listed in Section I of the Visitation Record (VR) and the "M" or "DC" box on the front cover of the Form 2A, 2B or 2D is to be marked.

Unoccupied private dwellings which fail to meet the three conditions for year-round use (marginal, under construction, renovation or conversion) are excluded from the dwelling stock and are not included in the census.

Unoccupied private dwellings suitable for year-round use should be listed in Section I of the VR. The "UD" box on the front cover of the Form 2A, 2B or 2D is to be marked and a "0" (zero) is to be entered in the "No. of persons" box.

The instructions for the enumeration of private dwellings are found in Form 40, Census Representative's Drop-off Manual (Mail-back Areas).

#### B. STRUCTURAL TYPE

The structural type code (also known as the type of dwelling code) is assigned to private dwellings only by the Census Representative (CR) at the time of drop-off. The CR must enter the code in the "TD" box on the front cover of the Forms 2A, 2B and 2D for all **private dwellings**, occupied, and unoccupied, and on the Form 4, when it replaces a questionnaire.

The codes, listed on the back of the VR, are indicated in Table 3.1 on the following page. A definition is provided for each code.

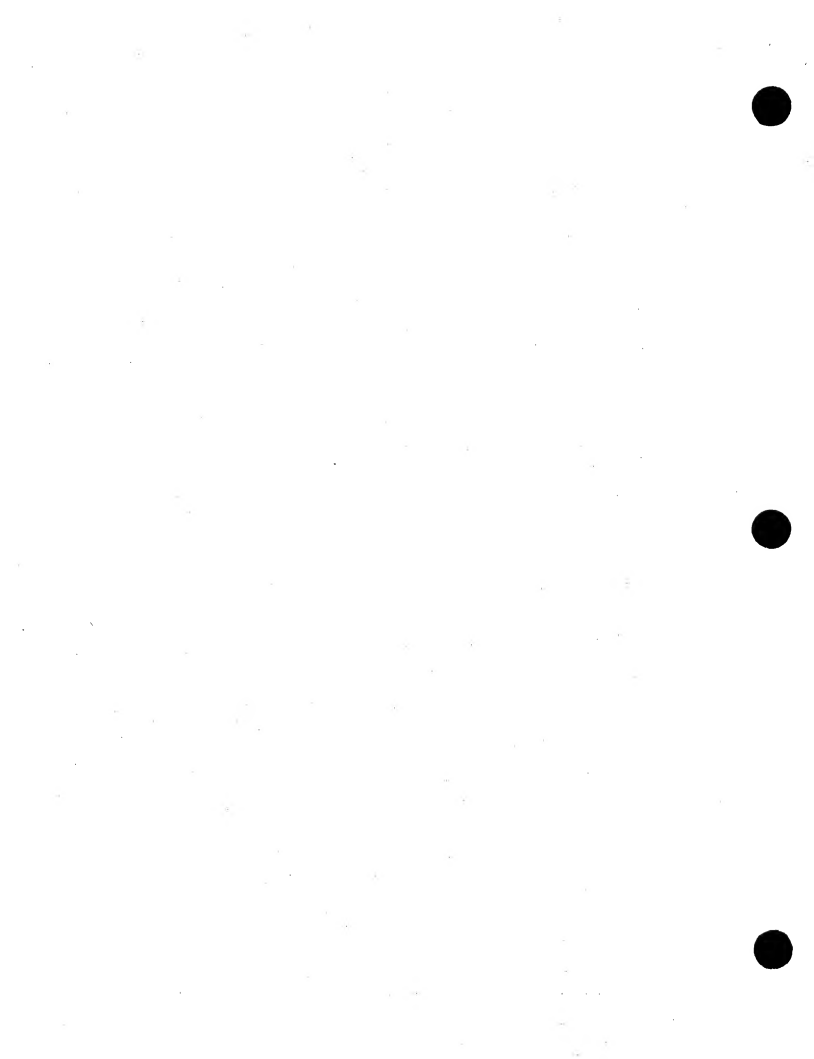


TABLE 3.1 – Private Dwelling Type Codes – Definitions

Dwelling code	Dwelling type	Description
1	Single-detached house	<p>A single dwelling not attached to any other dwelling or structure (except its own garage or shed). A single-detached house has open space on all sides, and has no dwellings either above it or below it.</p> <p>A mobile home fixed permanently to a foundation should be coded as a single-detached house. (See Code 8.)</p>
2	Semi-detached house	One of two dwellings attached side by side (or back to back) to each other, but not to any other dwelling or structure (except its own garage or shed). A semi-detached dwelling has no dwellings either above it or below it and the two units together have open space on all sides.
3	Row house	One of three or more dwellings joined side by side (or occasionally side to back), such as a town house or garden home, but not having any other dwellings either above or below.
4	Apartment or flat in a detached duplex	One of two dwellings, located one above the other, but not attached to any other dwelling or structure (except its own garage or shed). The two units together have no other dwellings attached to the back, front, or sides, and have open space on all sides.
5	Apartment in a building that has five or more storeys	A dwelling unit in a high-rise apartment building which has five or more storeys.
6	Apartment in a building that has fewer than five storeys	A dwelling unit attached to other dwelling units, commercial units, or other non-residential space in a building that has fewer than five storeys.
7	Other single-attached house	A single dwelling that is attached to another building and that does not fall into any of the other categories, such as a single dwelling attached to a non-residential structure (e.g., store or church) or occasionally to another residential structure (e.g., apartment building).



Dwelling code	Dwelling type	Description
8	Mobile home	<p>A single dwelling, designed and constructed to be transported on its own chassis and capable of being moved to a new location on short notice. It may be placed temporarily on a foundation such as blocks, posts or a prepared pad which may be covered by a skirt.</p> <p>A mobile home must meet the following two conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- It is designed and constructed to be transported on its base frame (or chassis) in one piece.</li> <li>- The dwelling can be moved on short notice. This dwelling can be easily relocated to a new location, because of the nature of its construction, by disconnecting it from services, attaching it to a standard wheel assembly and moving it without resorting to significant renovations and reconstructions.</li> </ul>
9	Other movable dwelling	<p>A single dwelling, other than a mobile home, used as a place of residence, but capable of being moved on short notice, such as a tent, recreational vehicle, travel trailer or houseboat.</p>

When coding the structural type of dwelling, the CR must follow the instructions below.

### 1. General Rule

- (a) All dwellings in a building must be coded separately. This means that it is possible that some dwellings in the same building receive different codes.
- (b) The CR must pay attention to the division of dwellings which are in the same building. Table 3.2 on the following page show the dwelling divisions corresponding to each code.

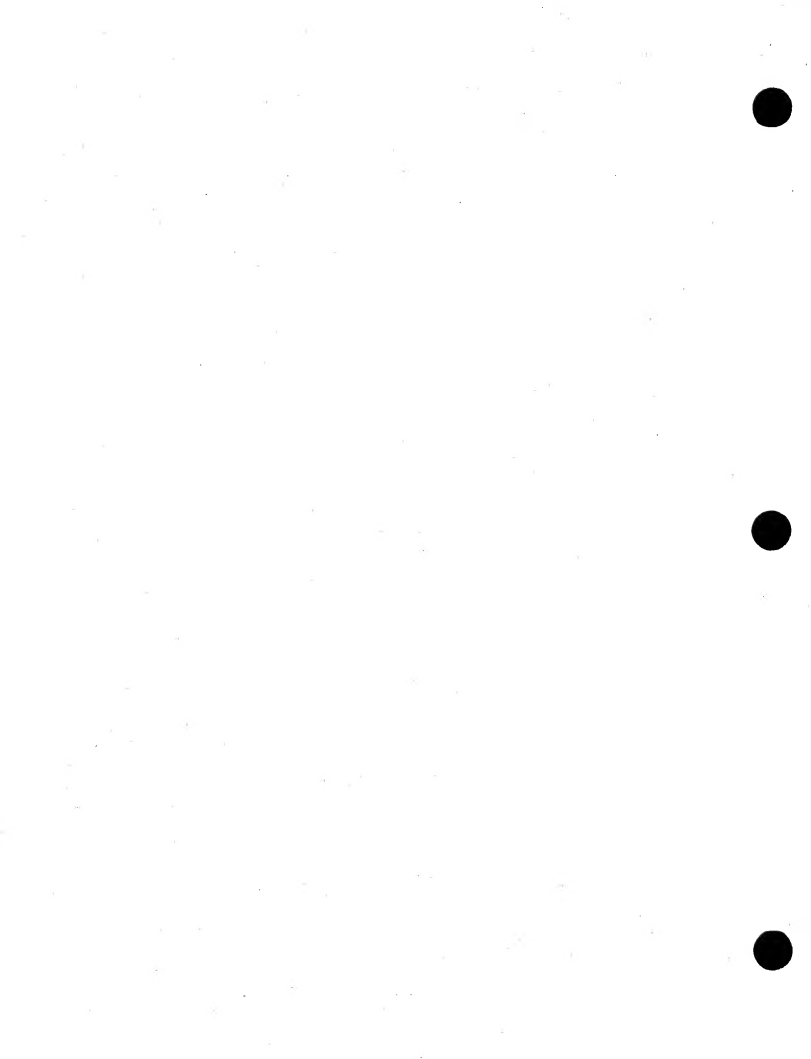
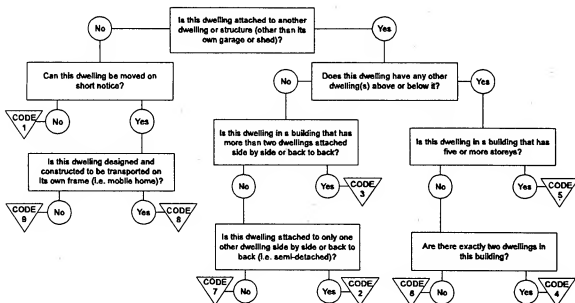


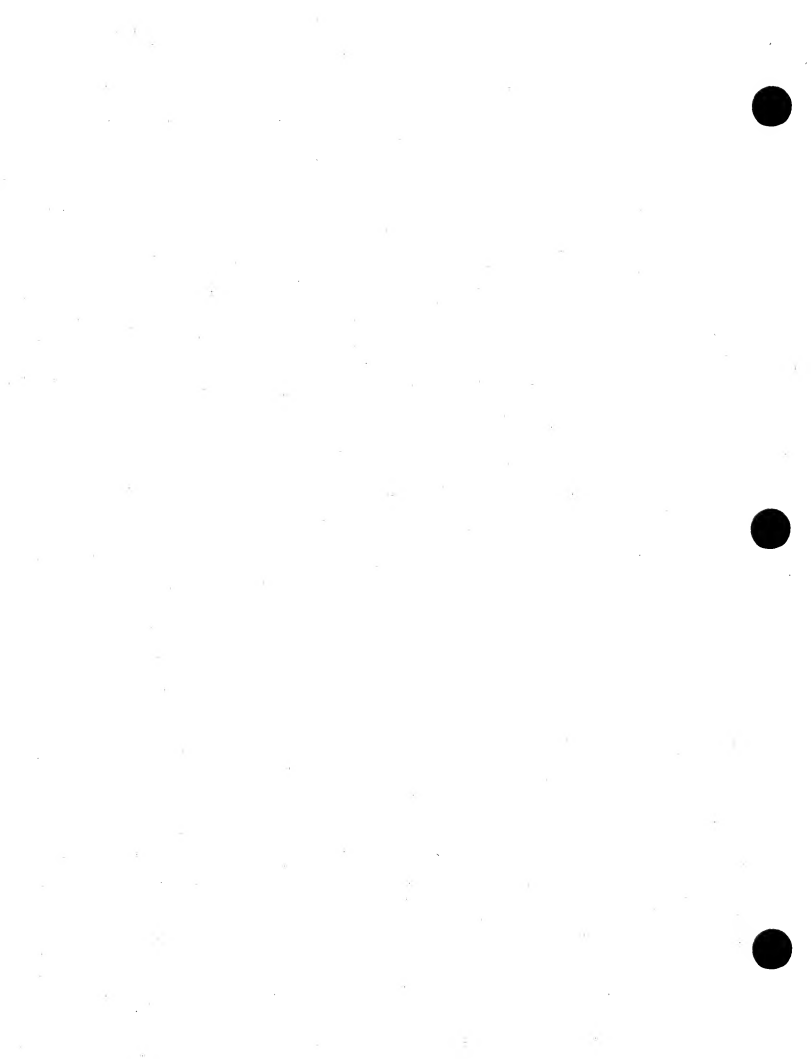


TABLE 3.2 – Type of Divisions Corresponding to the Dwelling Type Codes

Side by side (divided vertically)	One above the other (divided horizontally)	Side by side and one above the other (divided horizontally and vertically)	Not divided (one dwelling)
Two dwellings Code 2	Two dwellings Code 4	Five storeys or more Code 5	Single-detached house Code 1
Three or more dwellings Code 3		Fewer than five storeys Code 6	Mobile home Code 8
Dwelling attached to a non-residential structure Code 7			Other movable dwelling Code 9

## 2. Private Dwelling Type Codes – Chart





### 3. Special Cases

All dwellings in a building must be coded separately. Although most dwellings can be coded by using the chart, there are a few exceptions.



Example A



Example B



Example C



Example D



Example E

**Note:** A building resembling one of these special cases must be coded as indicated. In all other situations, each dwelling must be coded separately, using the definition or the chart.

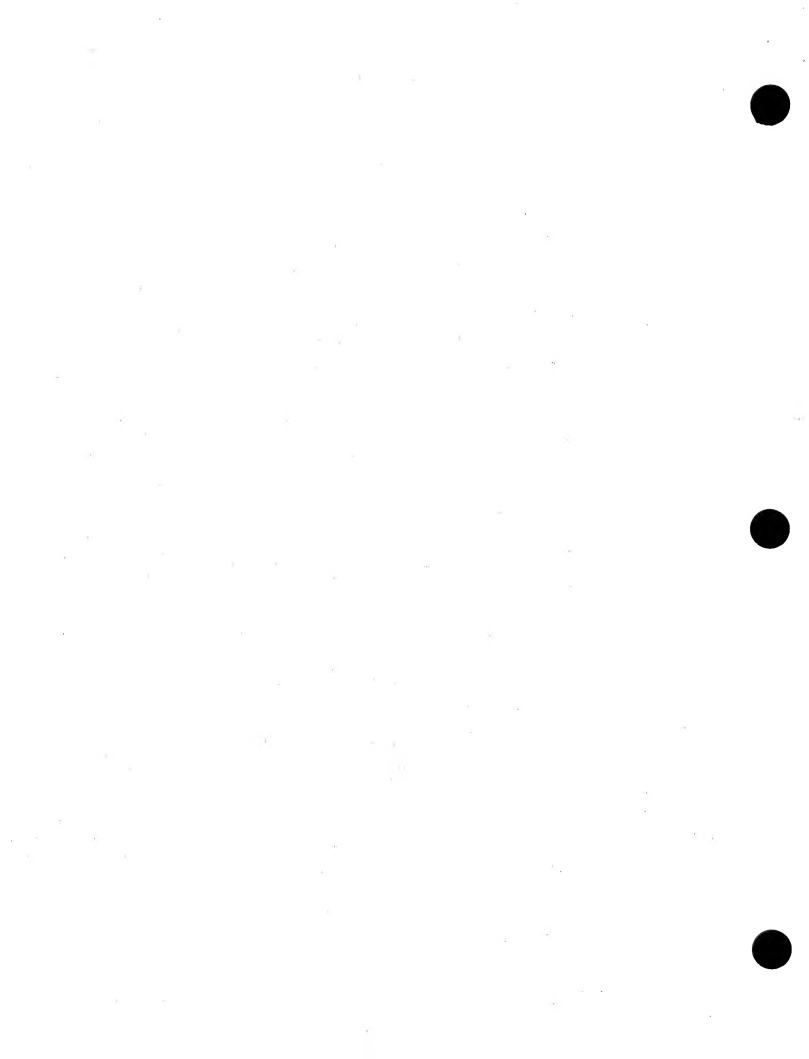


## IV. COLLECTIVE DWELLINGS

Collective dwellings are divided into two categories: non-institutional and institutional collective dwellings. An institutional collective dwelling is a collective dwelling in which care or custody is being provided.

### A. GENERAL INSTRUCTIONS

- (a) A Form 2B or 2D must be created for each occupied or unoccupied collective dwelling. The identification entries (**Prov., FED No., EA No., VN, CCD and Hhld No.**) must be completed on each questionnaire. The collective code (**Coll. box**), the number of Forms 3 completed for usual residents (**Forms 3 box**) and the address of the collective dwelling (**Step 1**) should appear on the first questionnaire of the collective dwelling. The "**Questionnaire No.**" boxes must be completed when there is more than one questionnaire (Form 2B, 2D or 3) for the collective dwelling.
- (b) **No housing data** are collected for collective dwellings.
- (c) The **type of dwelling (TD)** is not required for collective dwellings.
- (d) The **number of usual residents** enumerated inside each Form 2B or 2D must be indicated in the "**No. of persons**" box on the front cover of the questionnaire (a valid entry is a number between 0 to 6).
- (e) A **Form 1A, Collective Dwelling Record**, must be completed for each collective dwelling. All residents (usual, temporary and foreign), including live-in staff members, must be listed on this form.
- (f) If there is any **doubt about the status of a resident** (usual, temporary or foreign), the person should be considered as a usual resident of the collective dwelling and be enumerated accordingly.
- (g) **Private dwellings** attached to or within the collective dwelling that meet the private dwelling definition should be treated as a private dwelling. These dwellings, units or apartments should be listed in Section I of the VR and the procedures for private dwellings should be followed (including sampling).
- (h) Occupied and unoccupied collective dwellings must be listed in Section II of the VR. If unoccupied, the "**UD**" box is to be marked, a "**0**" (zero) is to be entered in the "**No. of persons**" box and the collective code is to be entered in the "**Coll.**" box on the front cover of the 2B/2D questionnaire. "Unoccupied" is to be marked in the "**Remarks**" column of the VR.

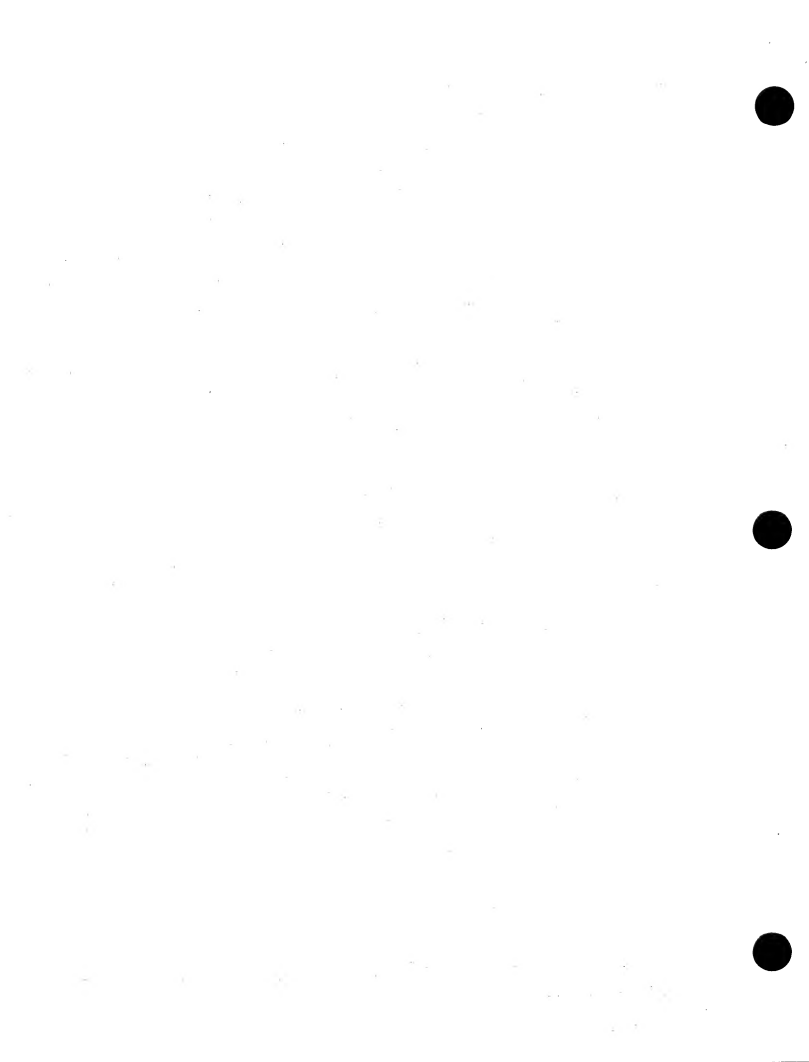


The instructions for the enumeration of collective dwellings are found in Form 42, Census Representative's Collective Dwelling Manual.

Table 3.3 lists all the collective dwellings in each category. It also provides the code assigned to each dwelling, the form(s) used to do the enumeration and the type of enumeration for each type of collective dwelling. The code assigned to a collective dwelling should reflect the kind of service the dwelling provides. The collective dwelling code, found on Form 7A, is created by the Census Commissioner and updated by the CR during drop-off.

**TABLE 3.3 – Institutional and Non-institutional Collective Dwellings**

Code	Collective type	Forms – Enumeration Type**
<b>Non-institutional</b>		
10	Hotels, motels and tourist homes	3 – SE
11	Lodging- and rooming-houses	3 – SE
12	School residences and residences for training centres	3 – SE
13	YM/YWCAs, missions and hostels	3 – SE
14	Campgrounds and parks	3 – SE
20	Work camps	3 – SE
21*	Merchant vessels over 1,000 tons and coast guard vessels	3 – SE
30	Religious establishments	3 – SE
70	Hutterite colonies	2B – SE
90	Military camps	3 – SE
91*	Canadian Armed Forces vessels at sea or in port	3 – SE
00	Other	All
<b>Institutional</b>		
40	Children's group homes (orphanages)	2B – AR
50	Chronic care hospitals	2B – AR
51	Nursing homes	2B – AR
52	Residences for senior citizens	2B – AR
60	Hospitals	2B – AR





Code	Collective type	Forms – Enumeration Type**
61	Psychiatric institutions	2B – AR
62	Treatment centres and institutions for the physically handicapped	2B – AR
80	Correctional and penal institutions	2B – AR
81	Young offenders' facilities	2B – AR
82	Jails	2B – AR

\* Codes 21 and 91 are entered only during head office processing.

\*\* SE = Self-enumeration and AR = Administrative records.

**Note:** Collective code 21 (Merchant vessels) and 91 (Canadian Armed Forces vessels) are not included in regular collective dwellings; they are dealt with separately in the Vessels section. Data for these collectives are collected through a strictly head office operation.

## B. NON-INSTITUTIONAL COLLECTIVE DWELLINGS

- Self-enumeration is used in **non-institutional collective dwellings**. A Form 3 is distributed to each resident, except for Hutterite colonies where self-enumeration is done using a Form 2B.
- A Form 3 must be completed for each usual resident.
- A "0" (zero) must be entered in the "No. of persons" box on the front cover of the 2B questionnaire to indicate that no usual residents (URs) are enumerated on the Form 2B (i.e. all URs enumerated on Forms 3).
- On the Form 1A, the address of the usual residence must be entered for each occupant.

Table 3.4 presents the non-institutional collective dwellings with their codes, definitions and special instructions related to each of them.

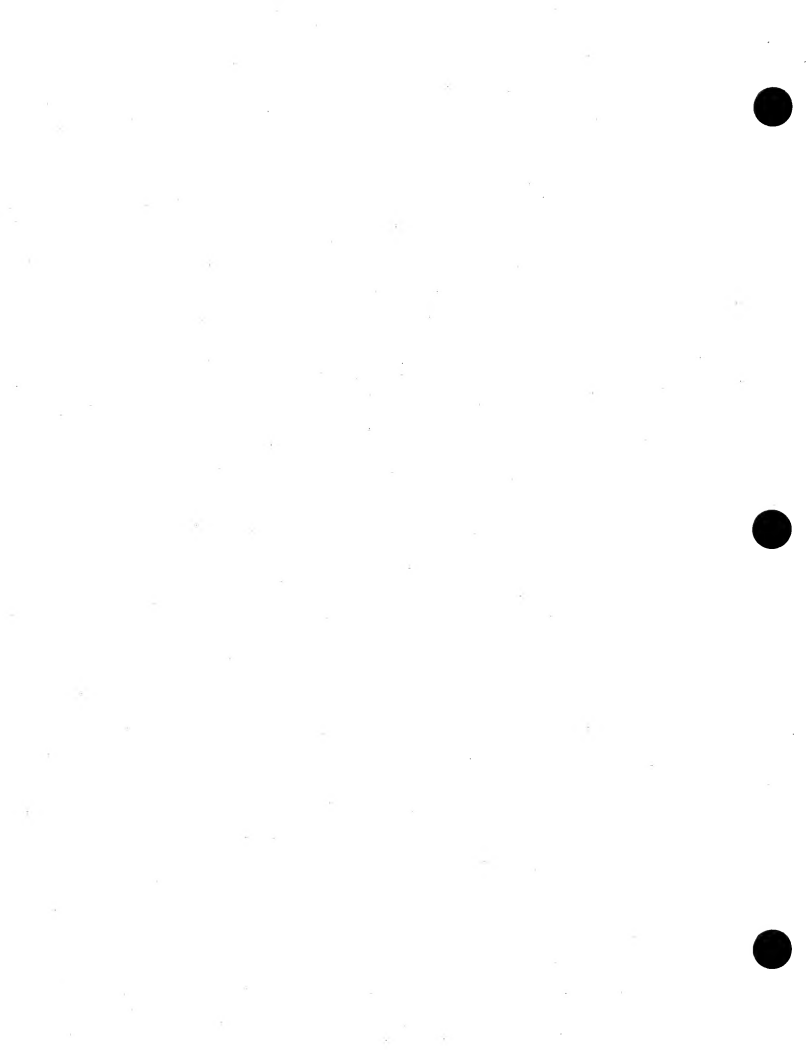
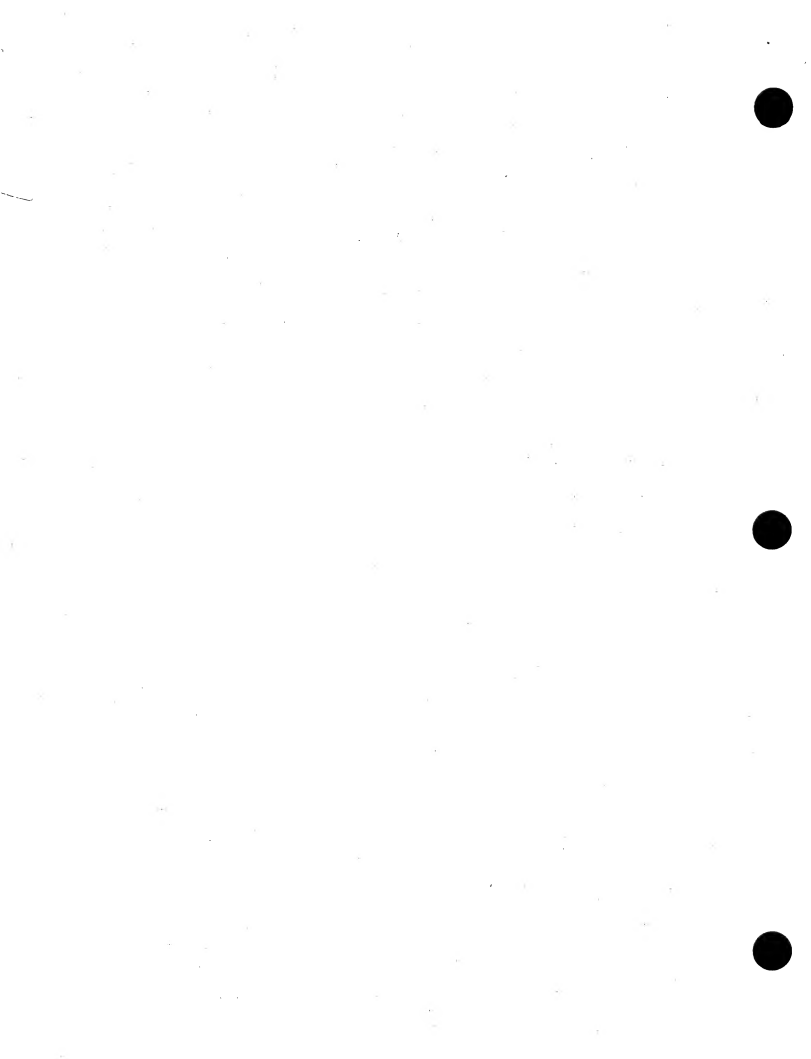
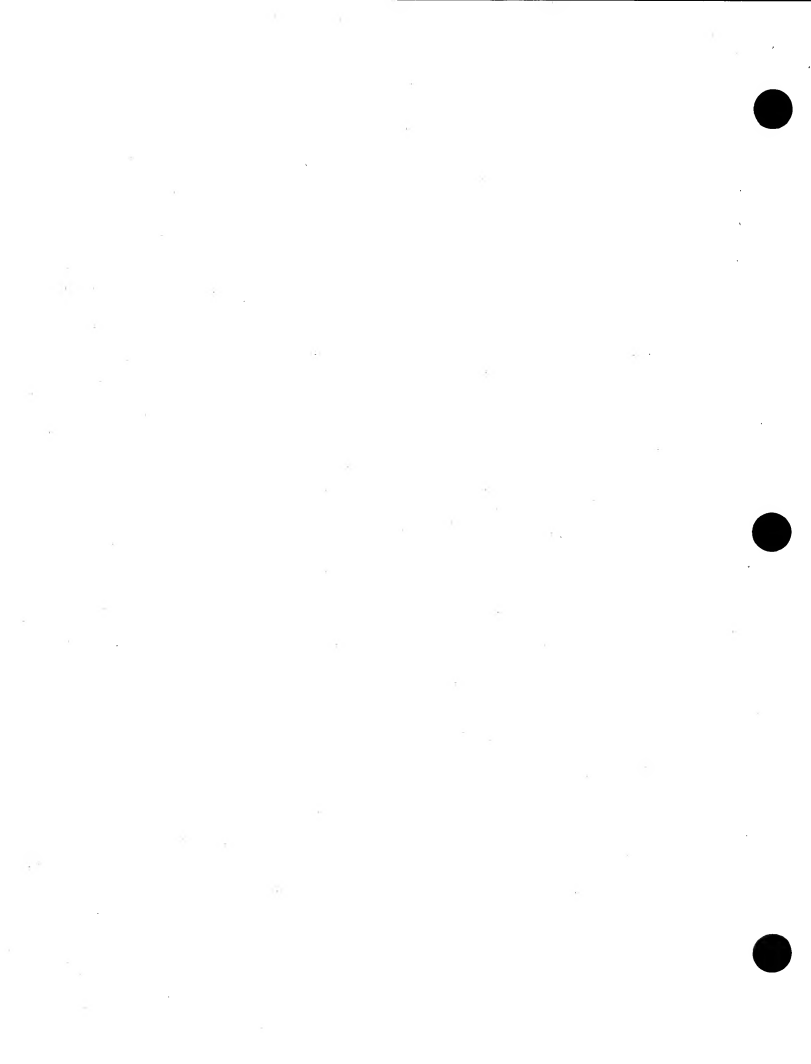


TABLE 3.4 – Non-institutional Collective Dwellings

Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Hotels, motels and tourist homes	10	<p>A commercial establishment generally purpose-built and intended to provide temporary accommodation for persons on business or pleasure trips.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Tourist lodges</li><li>◆ Tourist or motor courts with campgrounds</li><li>◆ Bed and breakfast places</li><li>◆ Housekeeping cabins</li><li>◆ Motor hotels</li><li>◆ Campgrounds in combination with motels or cabins</li><li>◆ Commercial hunting lodges</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li><li>◆ Not included in this category are apartments in hotels which must be enumerated as private dwellings.</li></ul>



Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Lodging- and rooming-houses	11	<p>A commercial establishment (which may originally have been a private dwelling) having furnished rooms for rent, or a private dwelling that is determined to be occupied on Census Day by 10 or more persons unrelated to Person 1. It may be identified by a sign or by speaking with a person in charge, a resident, a neighbour, etc.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lodging-houses</li> <li>◆ Boarding-houses</li> <li>◆ Rooming-houses</li> <li>◆ Homes for unwed mothers</li> <li>◆ Privately operated interval and halfway houses</li> <li>◆ Shelters for battered women</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li> <li>◆ If there is a sign identifying the lodging-house as such, then it is to be assigned to Code 11 regardless of the number of inhabitants.</li> <li>◆ If there are indications, as a result of speaking with the person in charge, a resident or a neighbour, that this is a lodging-house, then it is to be assigned to Code 11, regardless of the number of inhabitants.</li> <li>◆ The preservation of anonymity may be of particular concern to residents of interval, transition and halfway houses. In this type of collective, if residents are reluctant to provide information concerning their home address, the CR must advise them that they may consider this as their usual place of residence. The preservation of the anonymity of responses is a legal requirement of the census.</li> <li>◆ If information regarding the existence of a usual place of residence cannot be obtained for persons in this type of collective, they are to be enumerated as usual residents of the collective.</li> <li>◆ Government-operated halfway houses for drug addicts and alcoholics are to be assigned to Code 62.</li> </ul>

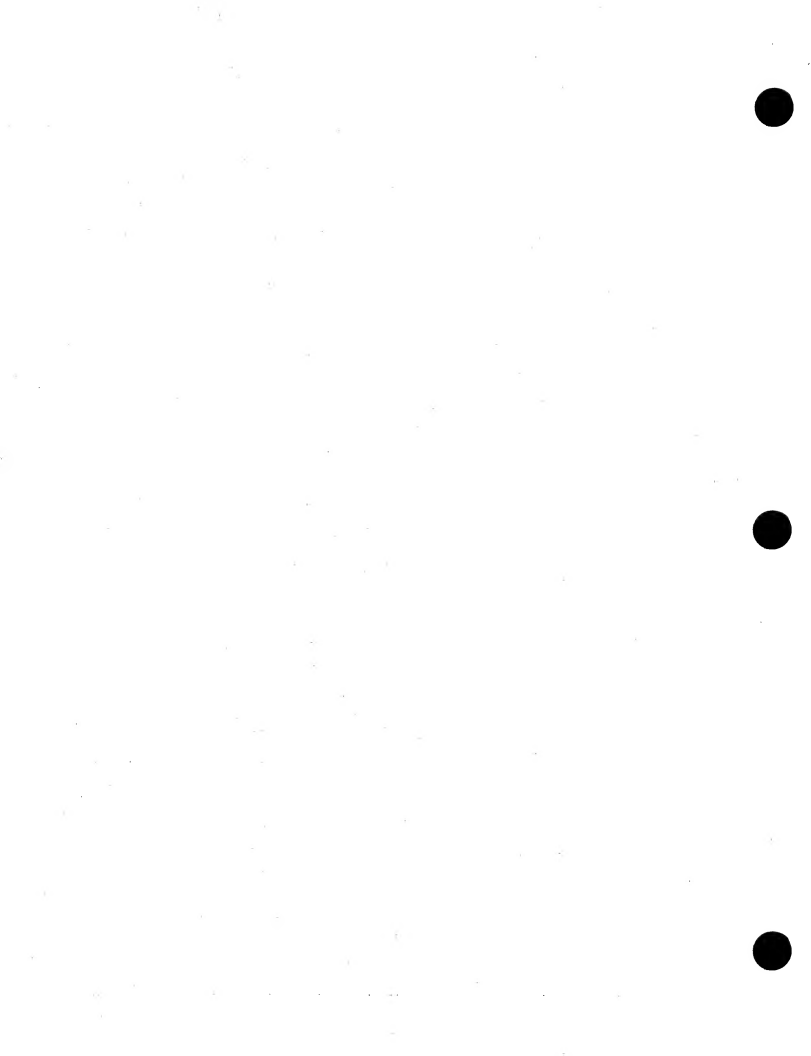


Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
School residences and residences for training centres	12	<p>One or more buildings which usually accommodate students attending an educational institution or training centre, such as boarding schools, colleges, universities. These buildings may be located on or off the grounds of the institution and, at the time of the census, may accommodate non-students.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ School residences</li> <li>◆ Staff residences</li> <li>◆ Combined staff and student residences</li> <li>◆ Residences for training centres (RCMP, police forces and companies, e.g., Bell Canada, hydro commissions, government)</li> <li>◆ Boarding school residences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3 (for live-in staff members and all secondary and postsecondary students). Primary level students are to be enumerated directly from the records.</li> <li>◆ Training centres operated for residents of correctional or penal institutions are to be assigned to Code 80.</li> </ul> <p><b>Note:</b> Sons or daughters who live somewhere else while attending school but return to live with their parents part of the year are to consider the residence they share with their parents as their usual place of residence. These persons are to be enumerated as temporary residents of these collective dwellings.</p>
YM/YWCAs, missions and hostels	13	<p>A building or other facility providing accommodation to transient persons, to persons with no fixed address or temporary accommodation for persons on pleasure trips.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ YM/YWCAs</li> <li>◆ Missions</li> <li>◆ Hostels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li> <li>◆ If information regarding the existence of a usual place of residence cannot be obtained for persons in this type of collective dwelling, they are to be enumerated as usual residents of the collective dwelling.</li> </ul> <p><b>Note:</b> These collective dwellings may contain only temporary residents, but they are perhaps more prone than some other types of collectives to contain persons who do not consider themselves as having any usual place of residence. These persons are to be enumerated as usual residents of the collective dwelling, even if they stayed only one night (on census night, that is overnight between May 13 and May 14, 1996).</p>

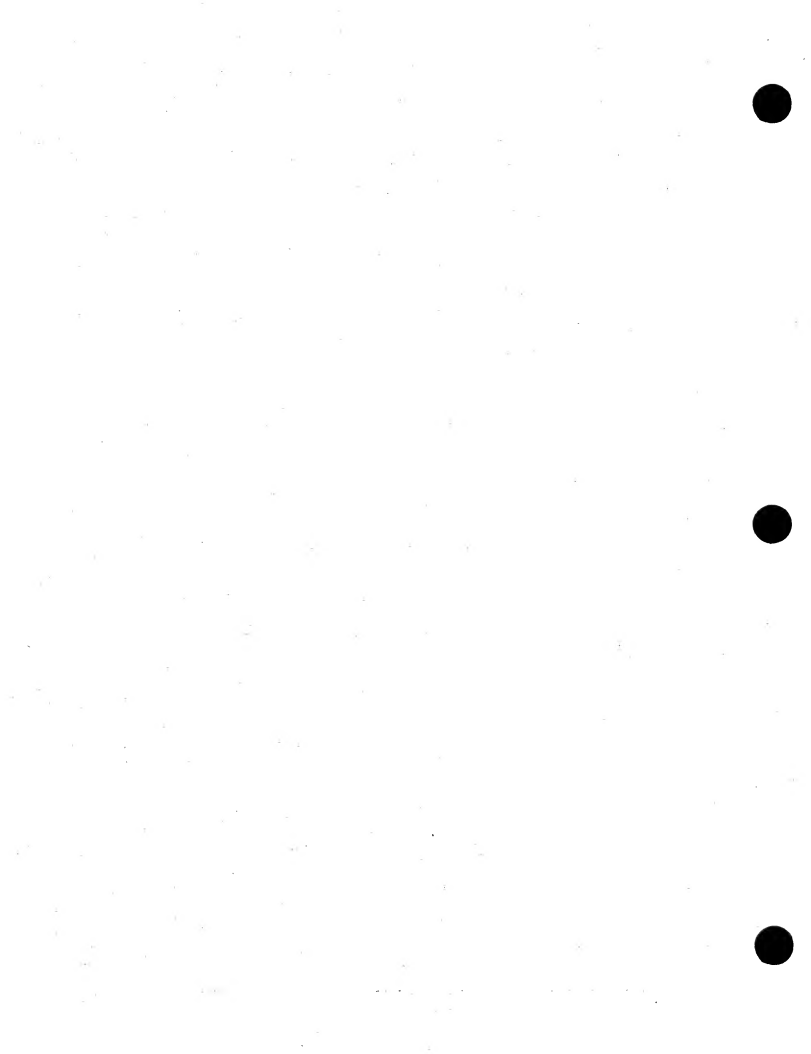




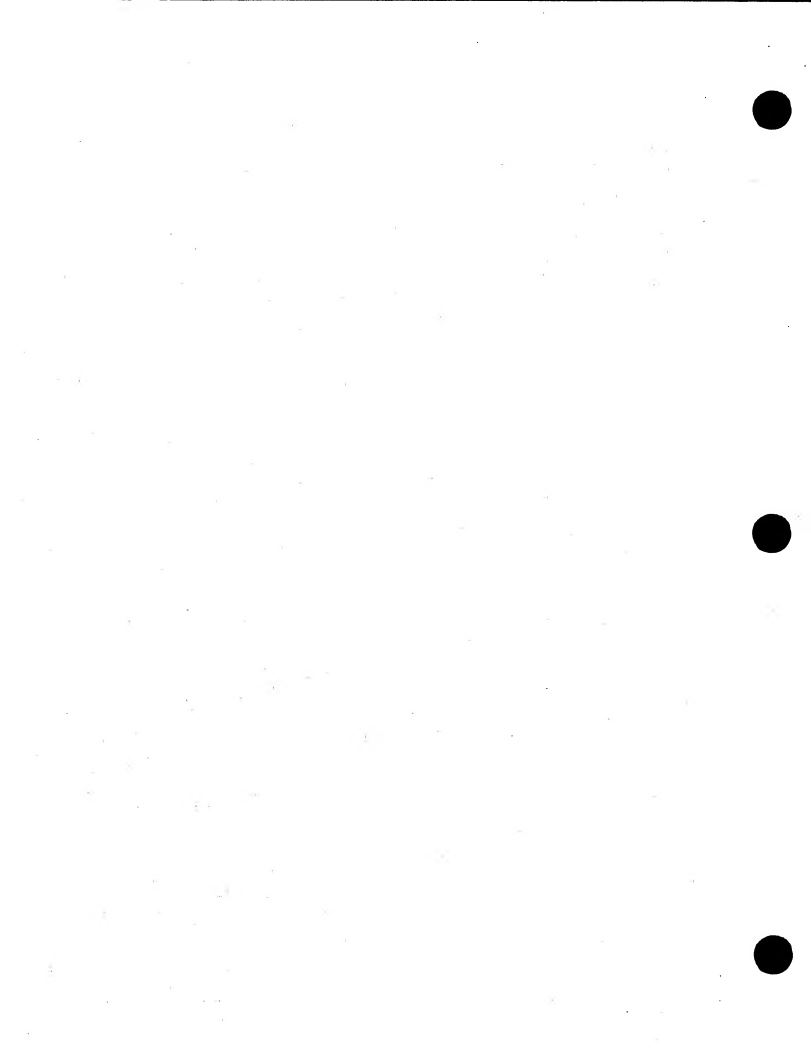
Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Campgrounds and parks	14	<p>A building or other facility providing accommodation to transient persons, to persons with no fixed address or temporary accommodation for persons on pleasure trips.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Campgrounds (publicly or privately owned)</li> <li>◆ Parks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li> <li>◆ If information regarding the existence of a usual place of residence cannot be obtained for persons in this type of collective dwelling, they are to be enumerated as usual residents of the collective dwelling.</li> <li>◆ Campgrounds in combination with a motel or cabin are to be assigned to Code 10.</li> </ul> <p><b>Note:</b> These collective dwellings may contain only temporary residents, but they are perhaps more prone than some other types of collectives to contain persons who do not consider themselves as having any usual place of residence. These persons are to be enumerated as usual residents of the collective dwelling, even if they stayed only one night (on census night, that is overnight between May 13 and May 14, 1996).</p>
Work camps	20	<p>Accommodation provided to employees of an industry such as mining, logging or hydro construction, and generally located in a remote area.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bunk-houses</li> <li>◆ Tents</li> <li>◆ Trailers of companies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li> <li>◆ If information regarding the existence of a usual place of residence cannot be obtained for persons in this type of collective dwelling, they are to be enumerated as usual residents of the collective dwelling.</li> <li>◆ Institutional (prison) work camps are to be assigned to Code 80.</li> </ul> <p><b>Note:</b> Husbands, wives or common-law partners who live away from their family while working, but return there regularly (for example, on weekends), are to consider the residence they share with their spouse or partner as their usual place of residence. These persons are to be enumerated as temporary residents of the collective dwelling.</p>



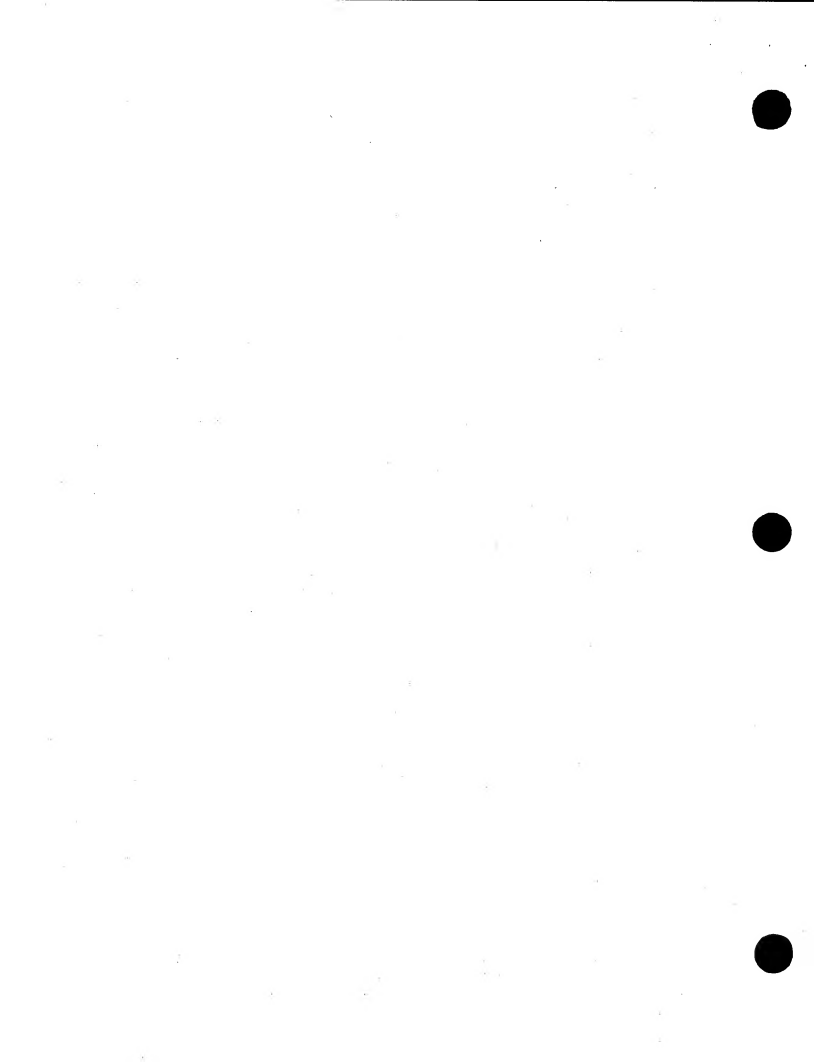
Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Religious establishments	30	<p>An establishment such as a convent or a seminary which provides accommodation to members of a religious group.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Convents</li> <li>◆ Seminaries</li> <li>◆ Monasteries</li> <li>◆ Religious communes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li> <li>◆ Include as usual resident any member of the religious establishment doing missionary work in another country if the person left Canada after November 14, 1995.</li> <li>◆ The full legal name of the respondent (not their religious name) must be indicated in Question 1 of the Form 3.</li> <li>◆ Question 2, Status of this person at this address, of the Form 3 must be completed for members of a religious order, by entering their title (e.g., Religious - Nun, Religious - Priest, Religious - Novice, Religious - Brother, Religious - Sister).</li> <li>◆ Nuns and brothers engaged in pay (non-religious) work (such as teaching, nursing and social work) should report these activities in Questions 31 to 46 (labour market activities questions).</li> <li>◆ Members of the order not living in the establishment but in private dwellings are to be excluded.</li> <li>◆ Members of the Hutterite colonies are to be assigned to Code 70.</li> <li>◆ Presbyteries, rectories and manses are to be treated as private dwellings.</li> </ul> <p><b>Note:</b> Nursing homes, hospitals, chronic care institutions or children's group homes (orphanages) operated for or by a religious group should not be listed as religious establishments. The collective code should reflect instead the kind of service provided.</p>



Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Hutterite colonies	70	A group of people of the Hutterite religion who live in dwellings that belong to the community and use their land for agricultural purposes. For census purposes, a Hutterite colony is classified as one collective dwelling. The person in charge of the colony (the "boss") or his designate is, for the purpose of the Census of Agriculture, the farm operator for the colony.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 2B in mail-back areas. A Form 2D is completed by interview in canvasser areas.</li> <li>◆ The CR must stress to the person in charge of the colony that <b>each family</b> of the colony has to complete a separate questionnaire.</li> <li>◆ The boss must report himself as Person 1 and his immediate family as "Wife of Person 1", "Son or daughter of Person 1", etc.</li> <li>◆ In all other families, the person completing the questionnaire must start with Person 2.</li> <li>◆ In the write-in space for Question 2 of Person 2, "Partner" must be indicated and his or her immediate family must be identified as partner's wife or husband, partner's son or daughter, partner's uncle or aunt, etc.</li> <li>◆ Any other usual resident who is a non-family member must be identified as "Partner".</li> <li>◆ All other religious communes, such as Mennonite or Amish (unless they meet the private dwelling definition) are to be assigned to Code 30.</li> <li>◆ Housing questions (H1 to H8) are not to be completed.</li> <li>◆ An Agriculture Questionnaire (Form 6) should be completed for the whole colony.</li> </ul> <p><b>Note:</b> Income data are required for use and publication at the individual level. When a number of individuals in several Hutterite colonies do not report their income data (or share of the colony's income), the income data for all Hutterite colonies become unusable. For this reason, in 1996, the CR must emphasize and ensure that each person 15 years and over reports his or her total income or share in the total income of the colony for 1995.</p> <p><b>Follow-up:</b> If the respondent or "boss" does not provide responses for the income question, the CR must note in the "Comments" section of the questionnaire that this is a Hutterite colony and responses to the income question could not be obtained.</p>



Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Military camps	90	<p>Any communal building on a military base in Canada belonging to the Canadian Armed Forces.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Barracks</li> <li>◆ Guardhouses</li> <li>◆ Single quarters of a military camp</li> <li>◆ Canadian Forces Bases (CFBs)</li> <li>◆ Base hospitals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Self-enumeration is done using Form 3.</li> <li>◆ This type of collective are to be enumerated as collective EAs.</li> <li>◆ Persons on attached duty for less than six months on a base are to be enumerated as temporary residents. These persons are to be enumerated as usual residents at their home base.</li> <li>◆ Persons on attached duty for six months or more on a base (since November 14, 1995 or before) are to be enumerated as usual residents of the base.</li> <li>◆ Persons attached to no other base are to be enumerated as usual residents of the base.</li> <li>◆ Permanent married quarters (PMQ) are to be enumerated as private dwellings.</li> <li>◆ Military vessels are to be assigned to Code 91.</li> </ul>
Other	00	<p>A dwelling that meets the criteria of the collective dwelling definition but does not fall into any specified type.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Race tracks</li> <li>◆ Nomadic hunting camps</li> <li>◆ Fishing camps</li> <li>◆ Outfitters camps</li> <li>◆ Carnival and circus camps</li> <li>◆ Non-religious communes</li> <li>◆ Marinas</li> <li>◆ Canadian commercial vessels of under 1,000 tons in port</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ The Census Commissioner (CC) will determine the best method of enumeration (Form 2A/2B/2D or Form 3), depending on the characteristics of the dwelling and the enumeration area.</li> <li>◆ The CRs must contact their CC who will obtain approval of the method of enumeration from the Census Area Manager.</li> </ul>





## C. INSTITUTIONAL COLLECTIVE DWELLINGS

- (a) Residents of **institutional collective dwellings** are enumerated from the administrative records of the institution. The enumeration of usual residents is done using a Form 2B/2D if the person has been living in the institution for six months or longer or if the person has no other usual place of residence.
- (b) Live-in staff members (and members of their families living with them) are to be considered as usual residents of the institution. Self-enumeration is to be done using a Form 3.
- (c) Only 2A content is required, that is, Questions 1 to 6 and Question 12 of the Form 2B/2D.
- (d) Usual residents are to be identified as "Resident" in the write-in space of Question 2 – Relationship to Person 1 of Forms 2B/2D.
- (e) On the Form 1A, an address from the administrative records must be entered for each occupant. If there is no address in the records, "N/A" (not available) should be entered in the Address column of the Form 1A.

Table 3.5 presents the institutional collective dwellings, their codes, definitions and special instructions related to each of them.

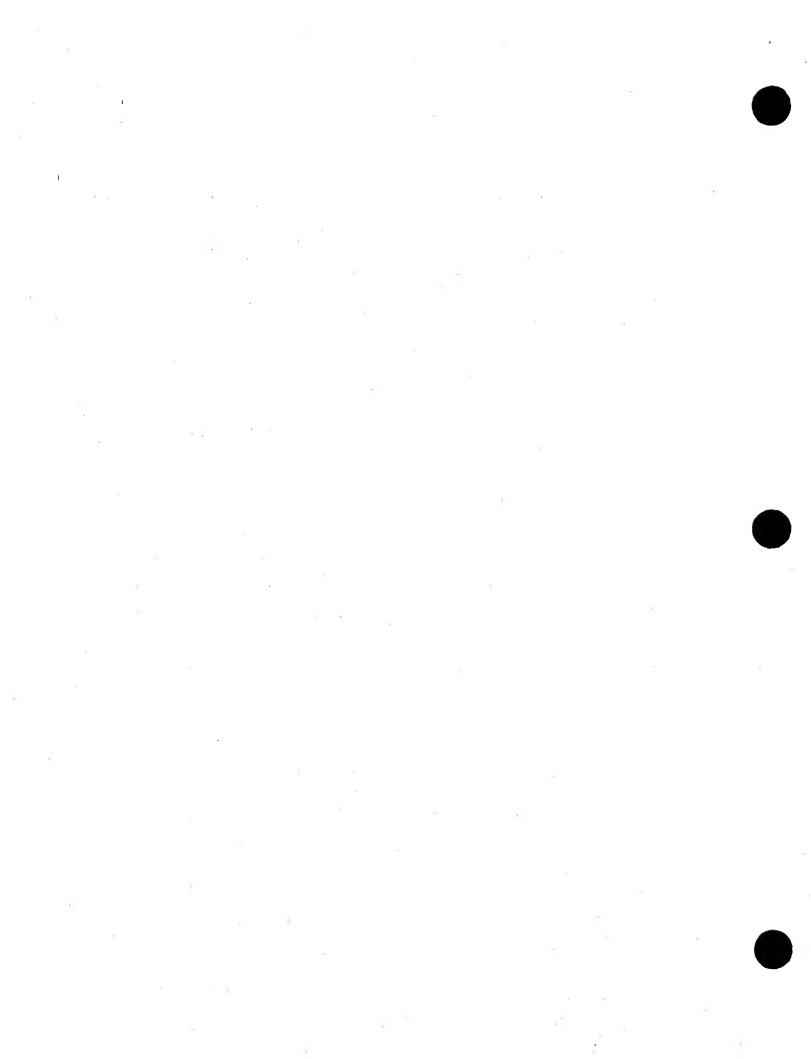
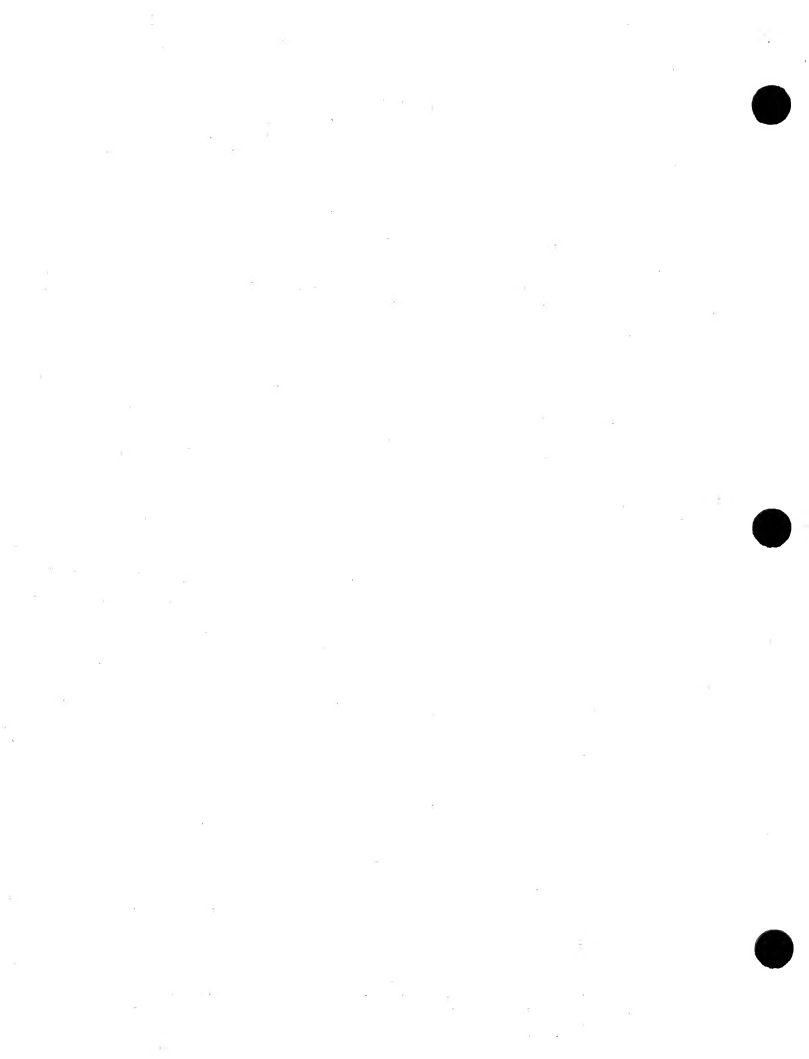
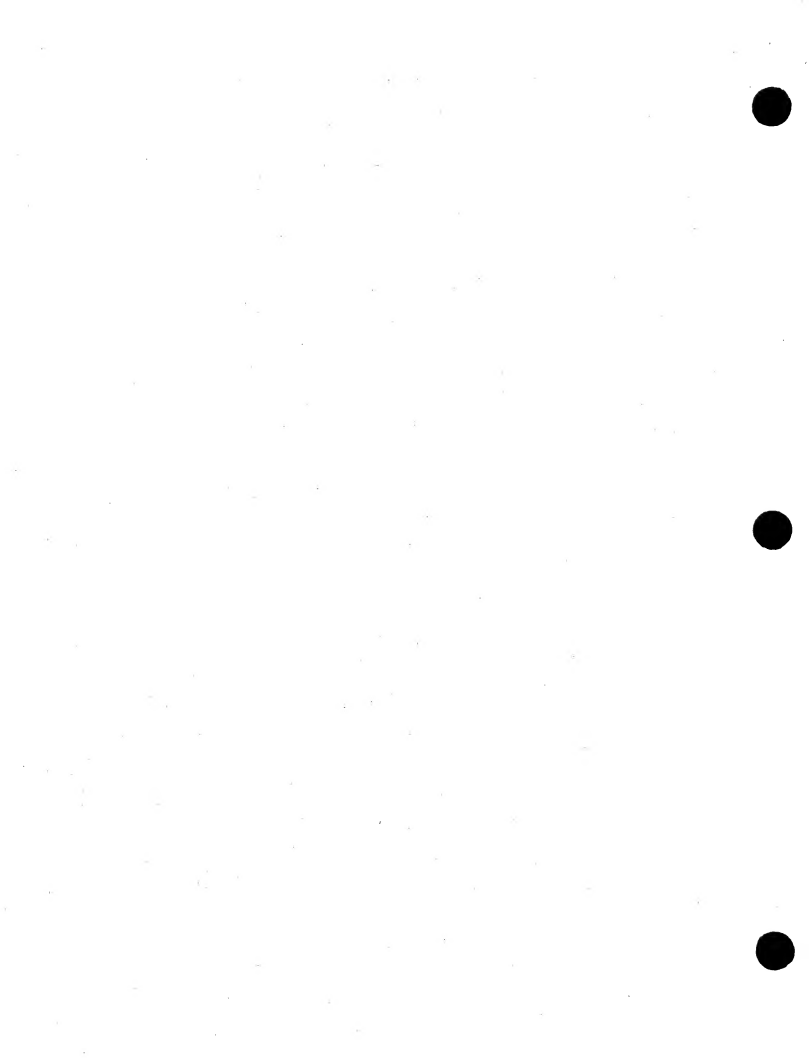


TABLE 3.5 – Institutional Collective Dwellings

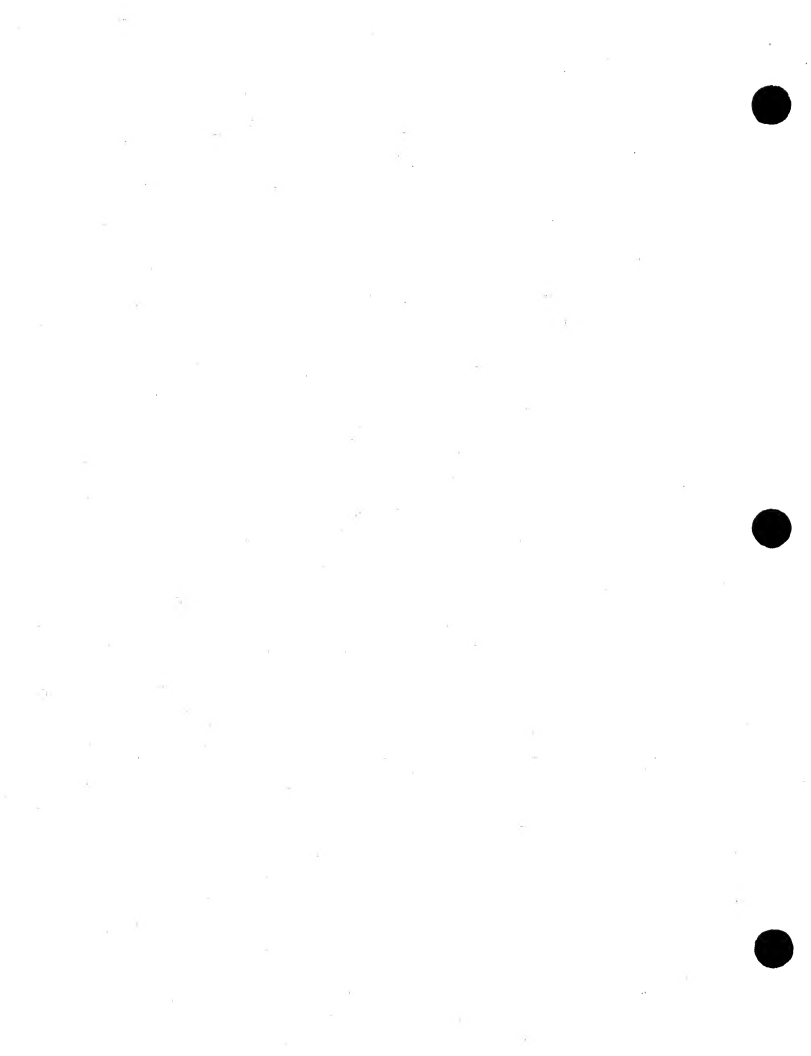
Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Children's group homes (orphanages)	40	<p>An institution providing accommodation to orphans or children who are wards of the court.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Orphanages (children's group homes)</li> <li>◆ Children homes</li> <li>◆ Group homes operated by the Children's Aid Society or religious establishments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Young offenders' facilities are to be assigned to Code 81.</li> <li>◆ Foster homes in private dwellings are to be enumerated as private dwellings.</li> <li>◆ Treatment centres for emotionally disturbed children are to be assigned to Code 61.</li> <li>◆ Group homes for developmentally disabled persons are to be assigned to Code 61.</li> <li>◆ Day care centres or nurseries that look after children during the day only are to be excluded.</li> </ul>
Chronic care hospitals	50	<p>Chronic care hospitals provide continuous medical, nursing and professional health care supervision for long-term patients who are dependent in all activities of daily living and are unable to perform most or all personal care tasks.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Chronic care institutions</li> <li>◆ Hospitals for chronic diseases</li> <li>◆ Convalescent and rehabilitation homes and hospitals for the elderly</li> <li>◆ Extended care hospitals and geriatric hospitals</li> <li>◆ Auxiliary hospitals (in Alberta)</li> <li>◆ Veterans hospitals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Homes providing interim care to residents while they temporarily await permanent accommodation in another institution are also included in this category.</li> <li>◆ Self-contained private quarters in a chronic care hospital are to be excluded. These quarters are to be enumerated as private dwellings.</li> <li>◆ Government-operated rehabilitation centres for alcoholics and drug addicts are to be assigned to Code 62.</li> <li>◆ Psychiatric facilities are to be assigned to Code 61.</li> <li>◆ Any chronic care hospital operated for or by a religious group are to be assigned to Code 50.</li> </ul>



Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Nursing homes	51	<p>Nursing homes are long-term care facilities which provide a range of services going from moderate and periodic assistance up to regular nursing supervision, for elderly residents.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nursing homes</li> <li>◆ Homes for the aged and the senile (including homes licensed, approved and funded by the government)</li> <li>◆ Intermediate care facilities</li> <li>◆ Senior citizens lodges (in Alberta)</li> </ul> <p>Note: Any of the above institutions operated for or by a religious group should be assigned under this specific code.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Homes providing interim care to residents while they temporarily await permanent accommodation in another institution are also included in this category.</li> <li>◆ Self-contained private quarters in a senior citizen development are to be excluded. These quarters are to be enumerated as private dwellings.</li> <li>◆ Government-operated rehabilitation centres for alcoholics and drug addicts are to be assigned to Code 62.</li> </ul>
Residences for senior citizens	52	<p>Residences for senior citizens provide minimal assistance and supervision for elderly residents who are independent in most activities of daily living.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Residences for senior citizens</li> <li>◆ Retirement residences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Certain senior citizens housing complexes may provide different types of accommodation according to the amount of care required. In these situations, any living quarters which can be considered as collective dwellings are to be assigned to this code.</li> <li>◆ Homes providing interim care to residents while they temporarily await permanent accommodation in another institution are also included in this category.</li> <li>◆ Self-contained private quarters in a senior citizen development are to be enumerated as private dwellings.</li> <li>◆ Government-operated rehabilitation centres for alcoholics and drug addicts are to be assigned to Code 62.</li> </ul>

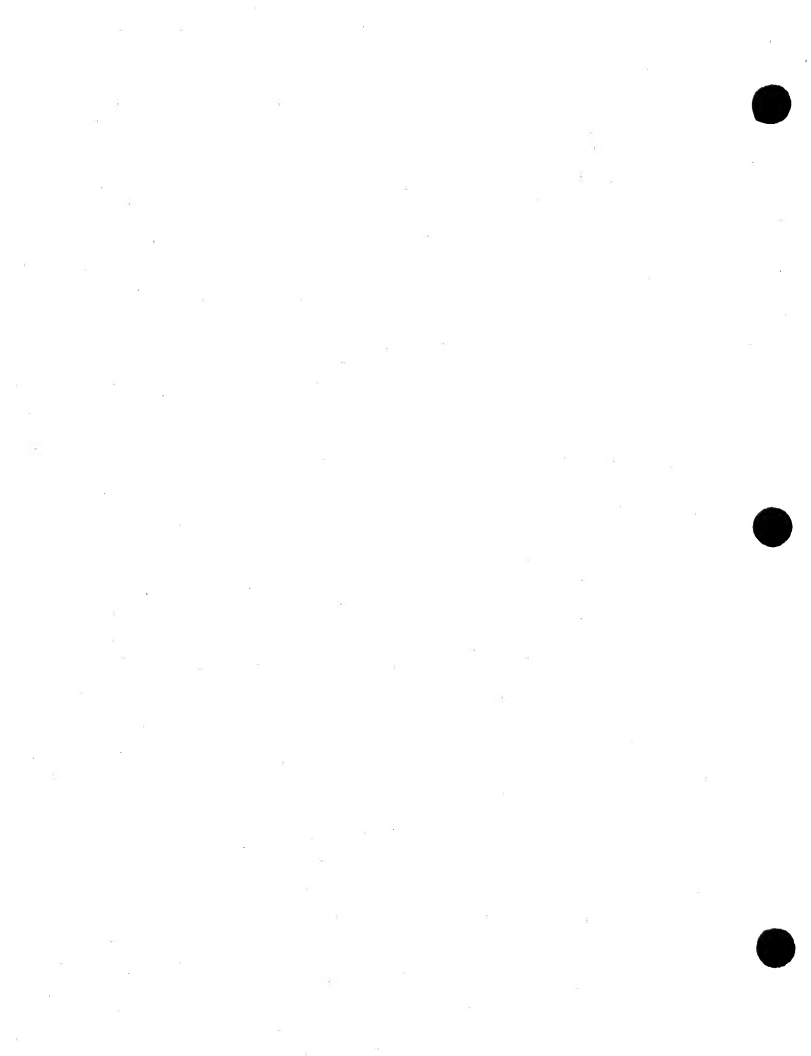


Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Hospitals	60	<p>An institution providing medical or surgical diagnosis and treatment to the ill or injured.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ General hospitals</li> <li>◆ Children's hospitals</li> <li>◆ Orthopaedic hospitals</li> <li>◆ Maternity hospitals</li> <li>◆ Neurological hospitals</li> <li>◆ Cancer hospitals</li> <li>◆ Outpost hospitals</li> <li>◆ Nursing stations</li> <li>◆ Miscellaneous hospitals</li> <li>◆ Any hospital operated for or by a religious group</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative or ward records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Chronic care hospitals and hospitals for the aged and elderly are to be assigned to Code 50.</li> <li>◆ Rehabilitation hospitals and extended care hospitals are to be assigned to Code 50.</li> <li>◆ Psychiatric hospitals are to be assigned to Code 61.</li> <li>◆ Base hospitals in military camps are to be assigned to Code 90.</li> </ul>
Psychiatric institutions	61	<p>An institution providing psychiatric diagnosis or treatment.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Psychiatric hospitals (long- and short-term)</li> <li>◆ Institutions for the developmentally disabled persons</li> <li>◆ Treatment centres for the emotionally disturbed</li> <li>◆ Institutions or facilities for the psychiatrically disabled</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Psychiatric wards in general hospitals are to be assigned to Code 60.</li> </ul>
Treatment centres and institutions for the physically handicapped	62	<p>An institution providing care and treatment to the physically handicapped.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Institutions for the physically handicapped</li> <li>◆ Homes for the blind</li> <li>◆ Homes for the deaf</li> <li>◆ Hospitals for alcoholics or drug addicts</li> <li>◆ Government-funded halfway houses for alcoholics and drug addicts</li> <li>◆ Detoxication centres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Privately operated halfway houses are to be assigned to Code 11.</li> <li>◆ Halfway houses for persons released from correctional and penal institutions are to be assigned to Code 80.</li> <li>◆ Detoxication centres in hospitals are to be assigned to Code 60 or 61.</li> <li>◆ Facilities where the majority of patients are 65 years and over are to be assigned to Code 50.</li> </ul>





Type	Code	Definition	Special instructions and coverage
Correctional and penal institutions	80	<p>Any federal or provincial institution where inmates (mostly adults) are confined for an extended period of time and where some form of rehabilitation program exists.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Correctional centres</li> <li>◆ Training schools for adults</li> <li>◆ Reformatories for adults</li> <li>◆ Prisons</li> <li>◆ Penitentiaries</li> <li>◆ Government-operated halfway houses or rehabilitation centres for persons released from penal institutions</li> <li>◆ Detention centres</li> <li>◆ Institutional (prison) farms</li> <li>◆ Institutional (prison) work camps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> <li>◆ Private dwellings which may be encountered on the grounds are to be enumerated as private dwellings.</li> <li>◆ Jails are to be assigned to Code 82.</li> <li>◆ Young offenders' facilities are to be assigned to Code 81.</li> </ul> <p><b>Note:</b> All persons in custody who have been in the penal <u>system</u> continuously since November 14, 1995 or before are to be enumerated as usual residents of the institution. Those who have <u>not</u> been in the penal system continuously since or before November 14, 1995 are to be included as usual residents if they have no usual residence elsewhere. This would include persons of no fixed address, persons whose last known residence was a rooming-house, hostel, etc., and all other persons who are not likely to be included as usual residents of some other dwelling.</p>
Young offenders' facilities	81	<p>An institution or home for the secure or open custody of minors who are awaiting trial, are under court order or who have been convicted of an offence.</p> <p>Examples of this type of collective are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Youth centres</li> <li>◆ Correctional training schools</li> <li>◆ Observation and detention homes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> </ul>
Jails	82	<p>Any municipal or county institution where inmates (mostly adults) are detained for a short period of time. A jail may be operated by a police force, by a municipality or by a provincial authority.</p> <p>All jails are included.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Enumeration is done using administrative records. The 2A content (Questions 1 to 6 and Question 12) of the Form 2B/2D is completed.</li> </ul>



## V. COLLECTIVE ENUMERATION AREAS

### A. DEFINITION

A collective enumeration area (EA) consists of one or more collective dwellings of a substantial size such as a large hotel, a hospital and staff residence or another large institution. It has been established as a separate enumeration area. It may consist of more than one type of collective dwelling and it may contain private dwellings.

All military establishments, except permanent married quarters (PMQ), are collective EAs.

### B. INSTRUCTIONS

A collective EA includes all buildings within a geographic area which belong to an institution or organization. Buildings within this geographic area might have separate collective dwelling codes.

Private dwellings found within collective dwellings and collective EAs are to be listed in Section I (Occupied or Unoccupied) of the VR and the procedures for private dwellings are to be followed (including sampling).

The instructions for the enumeration of collective EAs are found in Form 49, Census Representative's Collective EA Manual.

Additional instructions for military establishments are described in:

**Form 3A** - Special Instructions for Canadian Forces Personnel on Board Ships or Staying in Single Quarters in Bases/Stations/Units in Canada

**Form 48** - Special Instructions for the Enumeration of Personnel Staying in Bases in Canada



## **VI. VESSELS**

### **A. DEFINITIONS**

**Commercial vessels** are all vessels under Canadian registry in or out of port which are not government-operated and which are maintained as a business or a part of a business. Examples are merchant ships, passenger ships, fishing vessels, commercially operated ferries and tour boats.

**Non-commercial vessels** cover all privately owned vessels not maintained for business purposes. Examples are private yachts, pleasure boats and houseboats.

**Government vessels** include all vessels maintained by the public sector including Canadian Armed Forces ships, coast guard vessels, government-operated ferries, research and exploration ships.

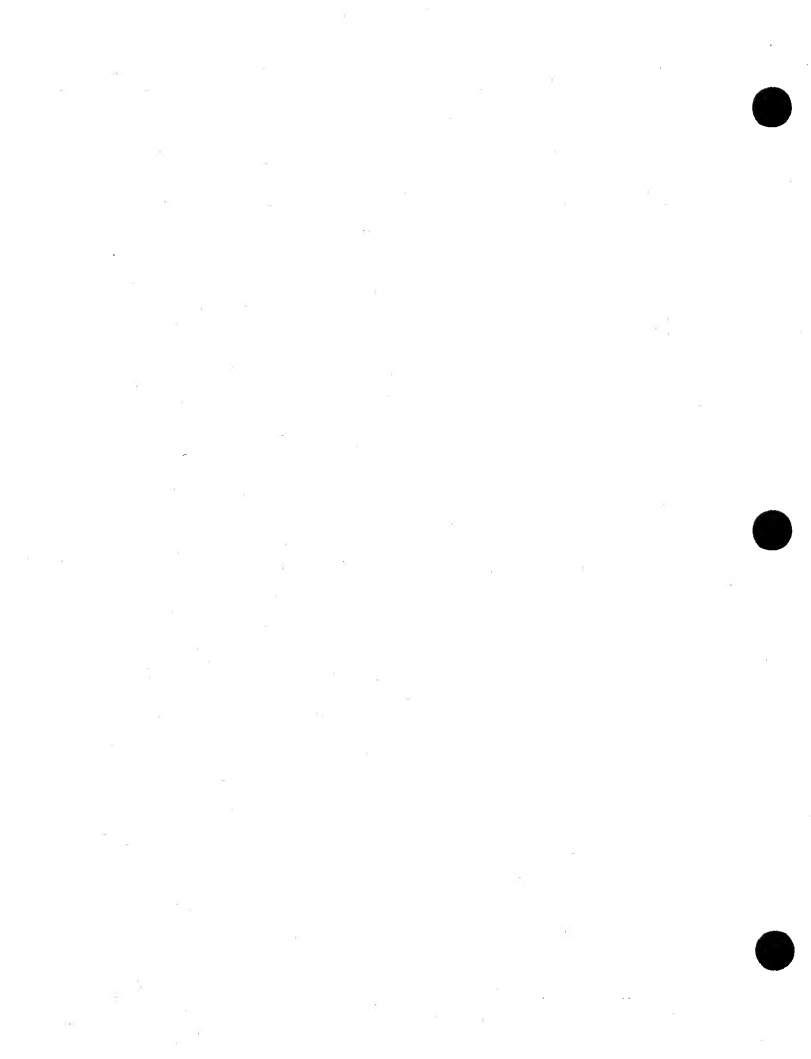
### **B. RESIDENTS ABOARD VESSELS**

Persons aboard vessels should be enumerated if they are Canadian citizens, landed immigrants, refugee claimants and persons in Canada on student authorizations, employment authorizations or Minister's permits even if they have no usual place of residence in Canada. This includes passengers and crew members and their families staying aboard overnight between May 13 and May 14, 1996:

- (a) all commercial vessels of 1,000 or more tons net tonnage which are under Canadian registry, whether in port or at sea;
- (b) all commercial vessels of less than 1,000 tons net tonnage which are under Canadian registry at port on Census Day. Commercial vessels of less than 1,000 tons net tonnage are not enumerated when at sea;
- (c) all non-commercial vessels;
- (d) all government vessels suitable for occupancy whether in port or at sea.

### **C. SPECIAL INSTRUCTIONS**

- (a) All non-commercial vessels outside a marina should be enumerated as private dwellings if occupied overnight between May 13 and May 14, 1996.



- (b) Non-commercial vessels inside a marina, except for houseboats, should be enumerated as a collective dwelling if occupied between May 13 and May 14, 1996.
- (c) A marina which includes no usual residents but has at least one temporary or foreign resident on any of the boats should be listed as one collective dwelling.
- (d) Houseboats inside a marina should be enumerated as a private dwelling if occupied overnight between May 13 and May 14, 1996.
- (e) All government vessels suitable for occupancy should be listed whether in port or at sea.

#### **D. RESPONSIBILITY FOR ENUMERATION**

The responsibility for the enumeration of vessels is as follows:

Regional office: Canadian Armed Forces vessels  
Coast guard vessels

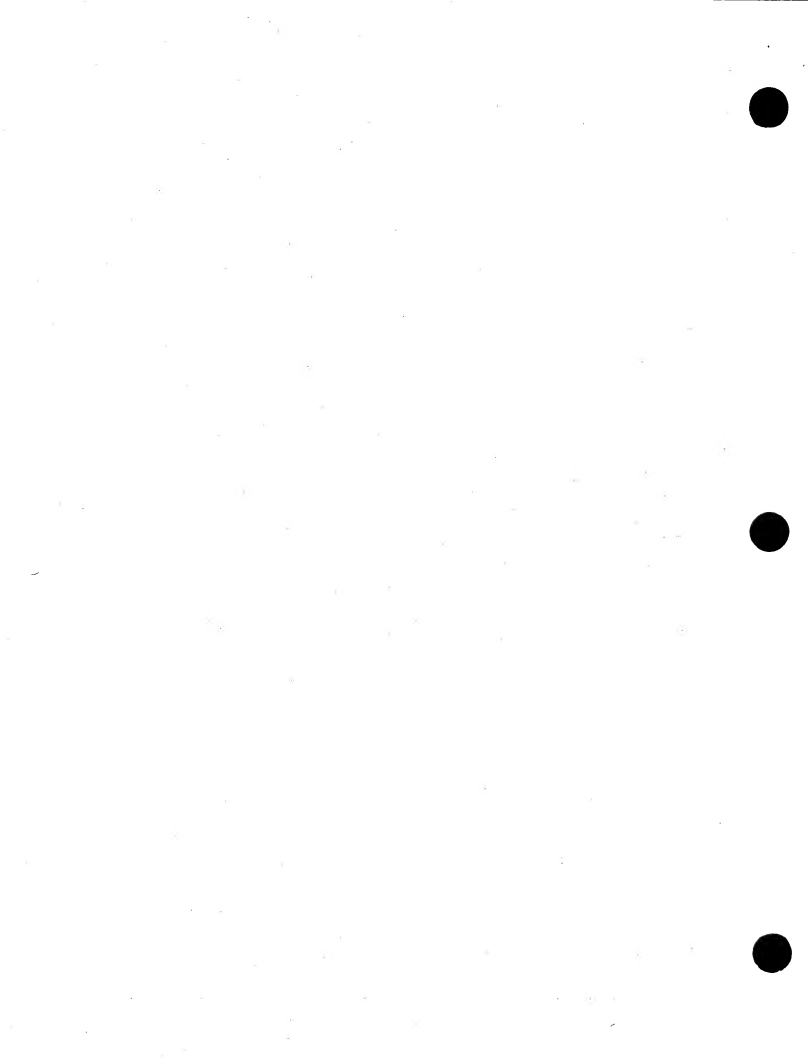
Head office: Merchant vessels  
Commercial vessels  
Passenger vessels

Detailed collection and administrative procedures are described in:

<b>Form 3A</b>	Special Instructions for Canadian Forces Personnel on Board Ships or Staying in Single Quarters in Bases/Stations/Units in Canada
<b>Form 3M</b>	Special Instructions for Crews of Merchant Vessels
<b>Form 48C</b>	Special Instructions for the Enumeration of Personnel on Board Canadian Forces Ships
<b>Form 48C-G</b>	Special Instructions for the Enumeration of Personnel on Board Canadian Coast Guard Vessels
<b>Form 48F</b>	Special Instructions for the Enumeration of Merchant Vessels

#### **E. TYPE OF VESSELS AND FORMS USED**

The following table indicates the forms used for the enumeration of the different types of vessels. The enumeration method associated to each type is also specified.





Type of vessel	Enumeration approach	Forms used
<b>Commercial vessels</b> Merchant, passenger, fishing	Collective dwelling	Forms 1A and 3
<b>Non-commercial vessels</b>  Occupied private yachts and occupied pleasure boats outside a marina  Occupied private yachts and occupied pleasure boats in a marina  Houseboats in or out of a marina	Private dwelling <sup>(1)</sup>  Collective dwelling (marina as a collective dwelling)  Private dwelling <sup>(1)</sup>	Forms 2A or 2B and 3  Forms 1A and 3  Forms 2A or 2B and 3
<b>Government vessels</b>  Canadian Armed Forces ships  Canadian coast guard ships  Other government vessels	Collective dwelling  Collective dwelling  Collective dwelling	Form 3  Form 3  Form 3

<sup>(1)</sup> All private dwelling procedures apply, namely:

- If there are 10 or more usual residents not related to Person 1, it should be regarded as a collective dwelling.
- Form 3 is used if an individual requests to be enumerated separately.

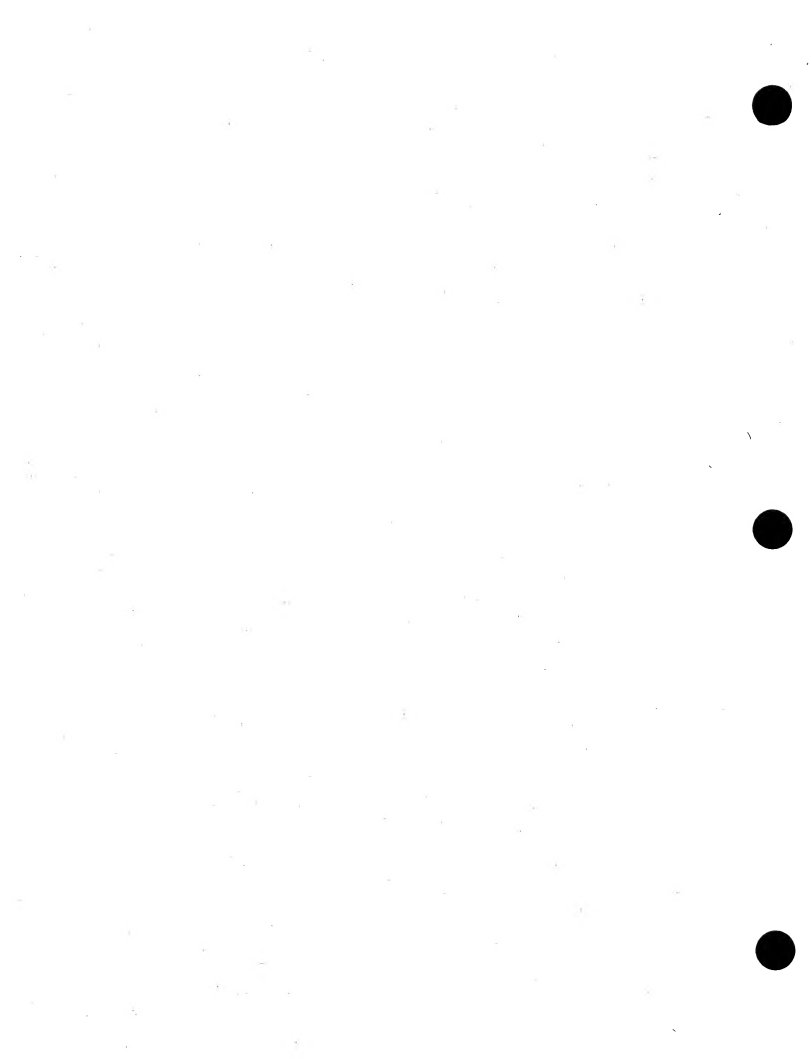
The names of the persons indicated on completed Forms 3 are to be checked against those on Form 1A or a nominal roll.

Completed forms for Canadian Armed Forces ships will be edited at the regional office. Follow-up may be completed through shore-based coordinators and the use of records.

Completed forms for Canadian coast guard ships and commercial vessels are returned, not edited, to head office to the following address:

Head office  
Statistics Canada  
6-C7 Jean Talon Building  
Tunney's Pasture  
Ottawa, Ontario  
K1A 0T6

Attention: R. Jetté



## VII. ADDRESS REGISTER

The Address Register (AR) is a booklet of addresses compiled from various administrative files, such as hydro, telephone, municipal, etc. A separate list is made up for each enumeration area found within the area file of Statistics Canada's Street Network Files. The AR serves as an independent list of addresses to assist census representatives in finding additional dwellings that might have been missed during drop-off.

Census representatives in approximately 50% of the EAs in Canada will receive an AR and will perform AR duties.

### A. RECONCILIATION

The purpose of the Address Register reconciliation is to improve the dwelling coverage for the 1996 Census. It will also help improve the accuracy of the AR for future censuses.

The Census Representative will compare the addresses for dwellings listed in the Visitation Record (VR) to the AR in order to:

- ◆ identify dwellings that were not found during drop-off;
- ◆ update the AR by deleting addresses that should not be listed for an EA or by adding addresses that should be listed.

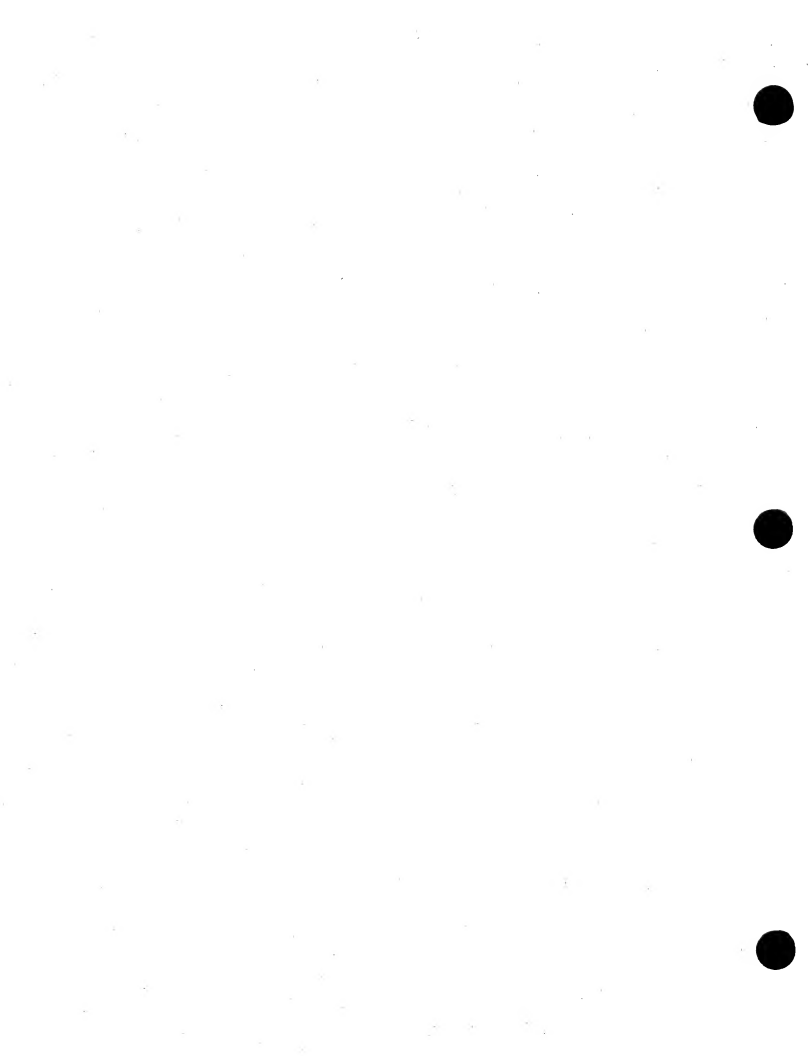
Addresses in the AR must represent a valid dwelling. A valid dwelling may be a private dwelling, a collective dwelling or any dwelling that does not meet the private dwelling definition but that is occupied on Census Day, May 14, 1996. The definitions of these dwellings are included in Section II of this chapter.

### B. FIELD FOLLOW-UP

The Census Representative (CR) must return to the enumeration area to determine if the addresses that did not match the VR represent valid dwellings which were missed during drop-off. The CR must try to speak with someone. In the case of high-rise apartments, the superintendent will be contacted; the CR must not contact the residents of the apartment building.

If the dwelling is a valid one, the CR must complete the AR and the VR accordingly.

- (a) In the VR, the address must be entered on the next available line in Section I or II. Columns 1 to 22 of Section I of the VR or Columns 1 to 15 of Section II of the VR must be completed. The appropriate drop-off procedures must then be followed to enumerate the missed dwelling.



- (b) In the AR, the household number must be entered in Column 9 and the dwelling status code "J" in Column 10.

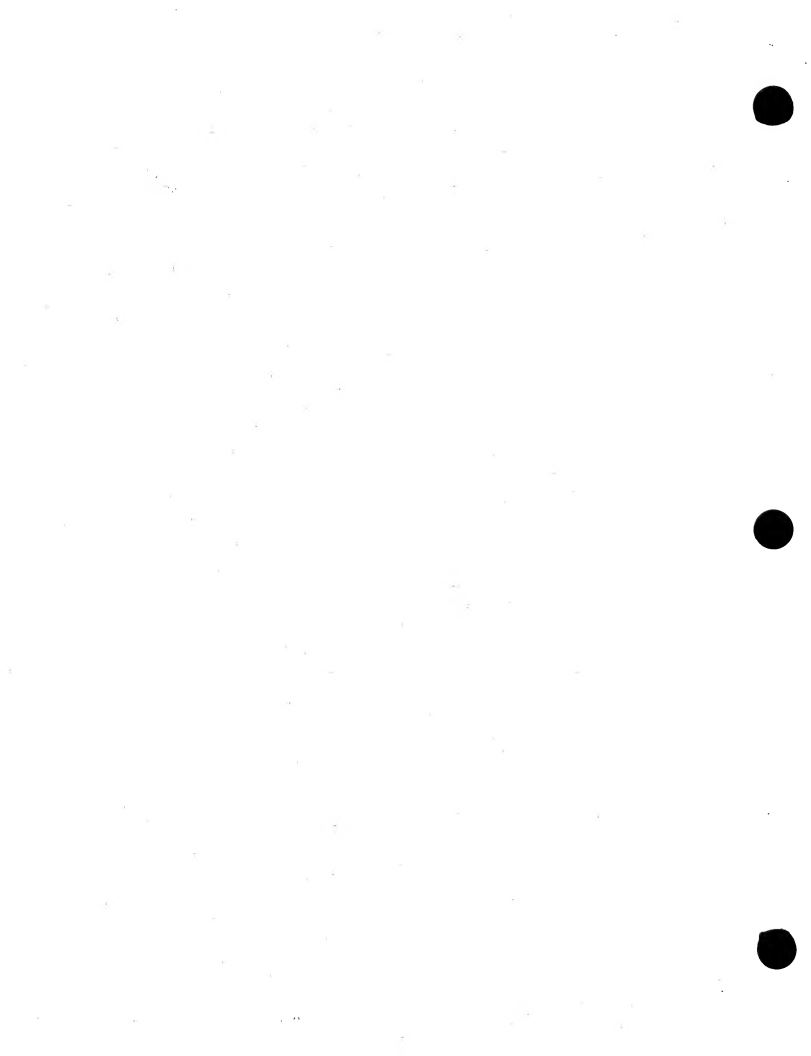
If the address is not a valid one, the Census Representative must enter one of the following codes in Column 10 of the AR.

- F Address does not exist
- G Address is a non-residential address
- H Duplicate address
- I Address is outside EA boundary

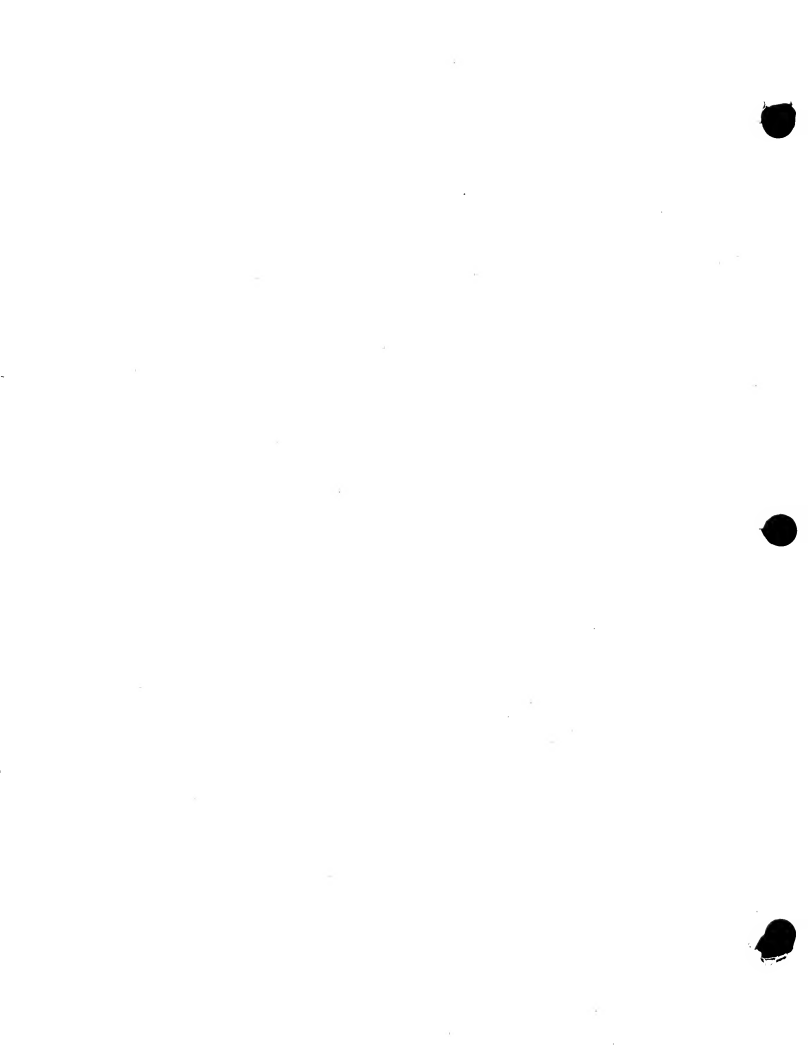
### **C. FINALIZATION**

Once the field follow-up is completed, the CR must ensure that there is a check mark in Column 2 of Section I or II of the VR to show that each listing has been matched. He or she must also ensure that Columns 9 and 10 of the AR have been completed.

The Address Register must then be placed in the EA box and returned to the Census Commissioner.







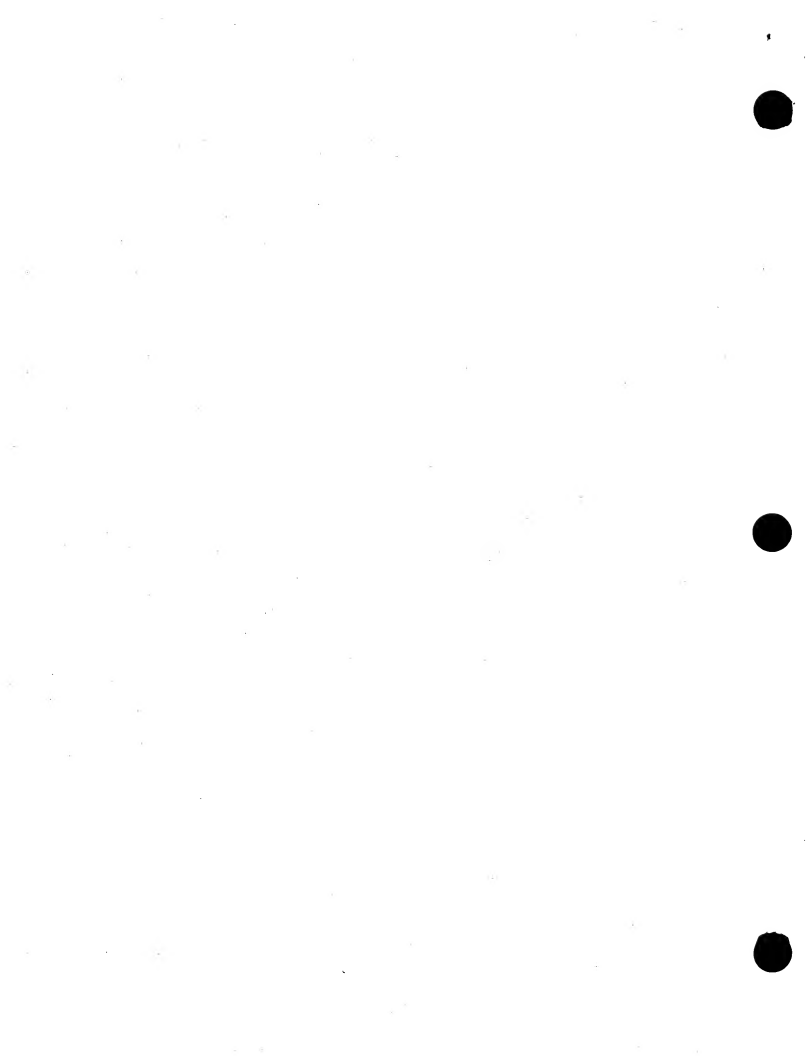


## **CHAPITRE 3**

---

# **COUVERTURE DES LOGEMENTS**

---

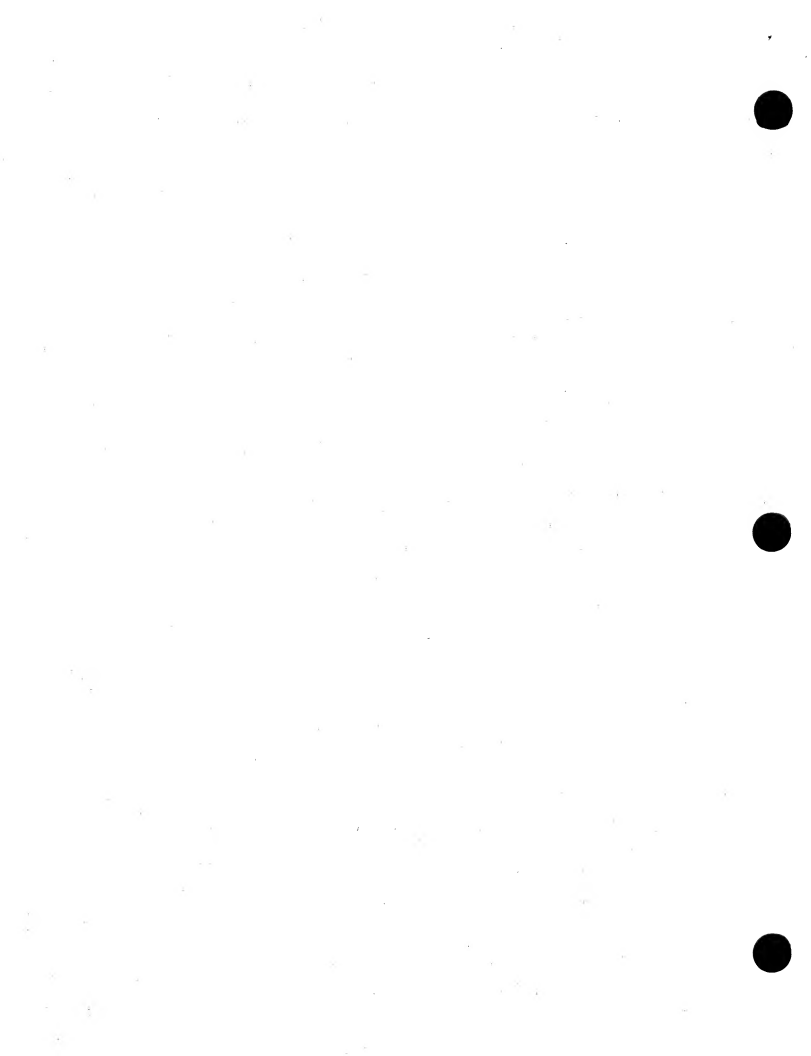






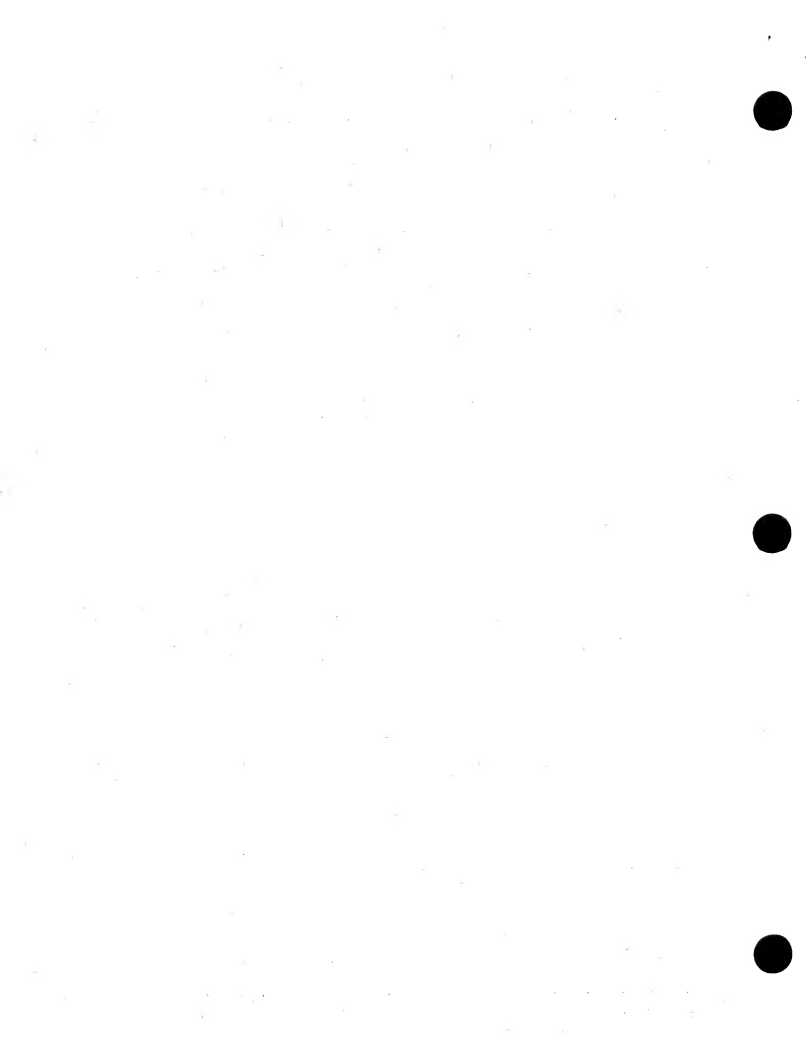
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	305
<b>II. DÉFINITIONS</b> .....	306
A. LOGEMENT .....	306
B. LOGEMENT PRIVÉ .....	306
C. LOGEMENT PRIVÉ IMPROPRE À L'HABITATION PERMANENTE ..	306
1. Logement marginal .....	306
2. Logement en construction .....	307
3. Logement en cours de rénovation ou de transformation .....	307
D. LOGEMENT PRIVÉ INOCCUPÉ .....	308
E. LOGEMENT COLLECTIF .....	308
F. LOGEMENT COLLECTIF INOCCUPÉ .....	308
<b>III. LOGEMENTS PRIVÉS</b> .....	309
A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES .....	309
B. TYPE DE CONSTRUCTION .....	309
1. Règle générale .....	311
2. Codes de type de logement privé – Diagramme .....	312
3. Cas spéciaux .....	313



## TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
<b>IV. LOGEMENTS COLLECTIFS</b> .....	314
A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES .....	314
B. LOGEMENTS COLLECTIFS NON INSTITUTIONNELS .....	316
C. LOGEMENTS COLLECTIFS INSTITUTIONNELS .....	324
<b>V. SECTEURS DE DÉNOMBREMENT COLLECTIFS</b> .....	329
A. DÉFINITION .....	329
B. INSTRUCTIONS .....	329
<b>VI. NAVIRES</b> .....	330
A. DÉFINITIONS .....	330
B. PERSONNES RÉSIDANT À BORD DES NAVIRES .....	330
C. INSTRUCTIONS SPÉCIALES .....	331
D. RESPONSABILITÉ DU DÉNOMBREMENT .....	331
E. TYPE DE NAVIRES ET FORMULES UTILISÉES .....	332
<b>VII. REGISTRE DES ADRESSES</b> .....	334
A. CONCILIATION .....	334
B. SUIVI SUR PLACE .....	334
C. ACHÈVEMENT .....	335





## **I. INTRODUCTION**

La couverture des logements est un aspect important du recensement, car le logement représente l'unité de base pour le dénombrement de la population. Assurer la couverture intégrale des logements constitue un objectif en soi, puisqu'il importe de produire des données valables sur les logements. Le présent chapitre a pour objet d'exposer les spécifications relatives à la collecte des données sur les logements.



## II. DÉFINITIONS

### A. LOGEMENT

Un **logement** est un ensemble de pièces d'habitation dans lequel habite ou peut habiter une personne ou un groupe de personnes.

Les logements se répartissent dans deux catégories : les logements privés et les logements collectifs, selon le nombre de résidents non apparentés et/ou l'utilisation qui est faite du logement.

### B. LOGEMENT PRIVÉ

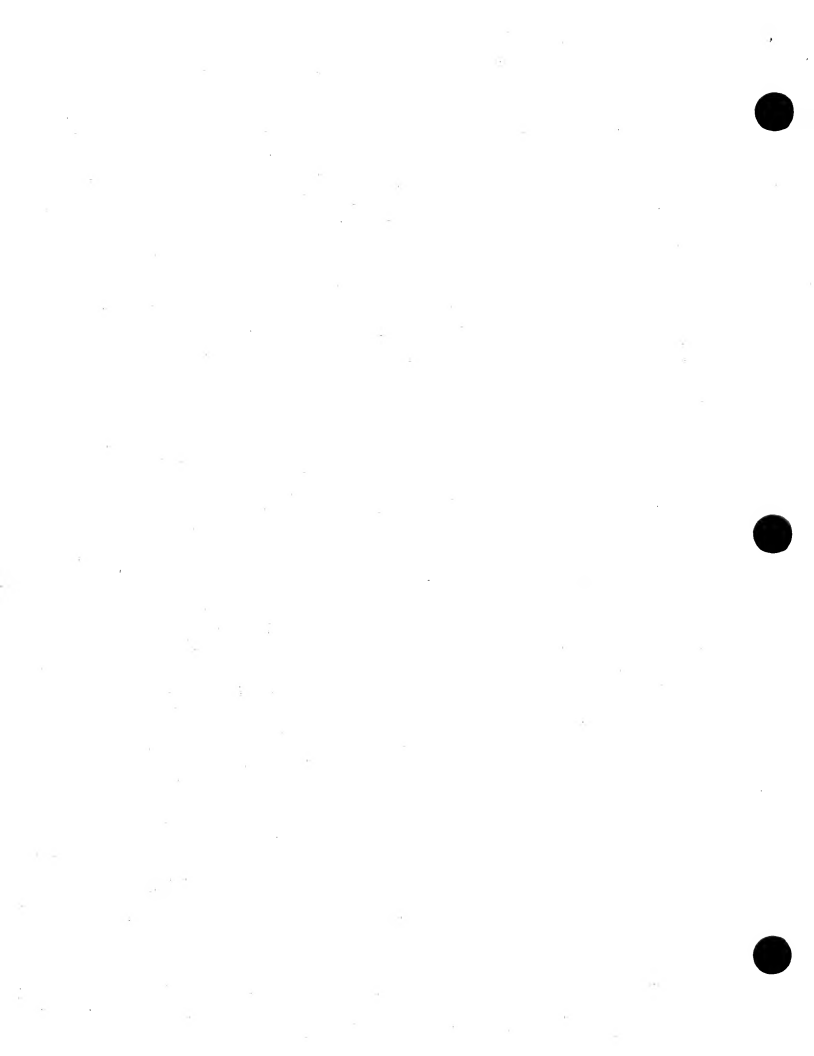
Un **logement privé** est un ensemble distinct de pièces d'habitation ayant une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un corridor, un hall d'entrée, un vestibule ou un escalier commun à l'intérieur. L'entrée doit donner accès au logement sans que l'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre. Le logement doit répondre aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente :

- a) avoir une source de chauffage ou d'énergie (comme en atteste la présence d'une cheminée, de fils électriques, de tuyaux ou de compteurs pour le mazout ou le gaz, d'une génératrice, de bois de chauffage, d'ampoules électriques, d'une thermopompe, de panneaux solaires, etc.);
- b) avoir accès en permanence à une source d'eau potable (comme en atteste la présence de robinets, de tuyaux d'écoulement, d'un puits, d'une pompe à eau, etc.);
- c) fournir un espace clos permettant de s'abriter des intempéries (comme en atteste la présence de murs d'enceinte et d'un toit ainsi que de portes et fenêtres offrant une protection contre le vent, la pluie et la neige).

### C. LOGEMENT PRIVÉ IMPROPRE À L'HABITATION PERMANENTE

#### 1. Logement marginal

Un **logement marginal** est un logement qui, n'ayant pas été construit, entretenu ou transformé en vue d'être habitable toute l'année, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir : avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Sont inclus dans cette catégorie les chalets n'ayant pas de source



de chauffage, les camps d'été, les maisonnettes pour touristes, les autobus d'écoliers transformés en roulottes ou en camionnettes de camping, les cabanes de chasse, les granges et les garages. Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements marginaux doivent être occupés le jour du recensement.

## 2. Logement en construction

Un **logement en construction** est un **nouveau logement** dont la **construction n'est pas terminée** et qui, de ce fait, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir : avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements en construction doivent être occupés le jour du recensement.

### Information supplémentaire :

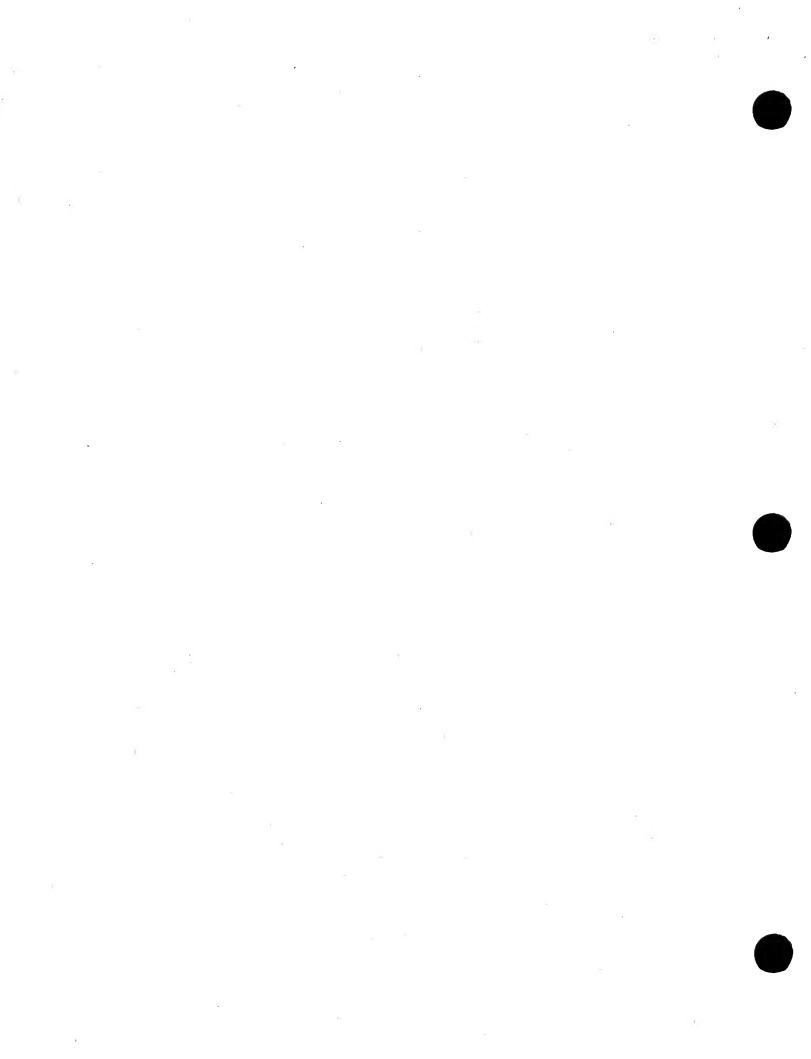
Le logement est considéré comme terminé lorsque les services comme l'électricité, la plomberie et l'arrivée d'eau ont été raccordés et que les éléments d'architecture comme les portes, les fenêtres, le toit et les murs ont été installés.

## 3. Logement en cours de rénovation ou de transformation

Un **logement en cours de rénovation ou de transformation** est un logement dans lequel ont lieu des travaux majeurs de rénovation ou de transformation (par exemple, une maison individuelle que l'on transforme en immeuble à logements multiples) et qui, de ce fait, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir : avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements en cours de rénovation ou de transformation doivent être occupés le jour du recensement.

### Information supplémentaire :

Un logement n'est pas considéré comme étant en cours de rénovation ou de transformation s'il est inhabitable pendant quelques jours seulement (par exemple, pendant l'installation de nouvelles fenêtres ou en attendant l'approbation d'une nouvelle installation électrique avant de la raccorder au réseau).



#### **D. LOGEMENT PRIVÉ INOCCUPÉ**

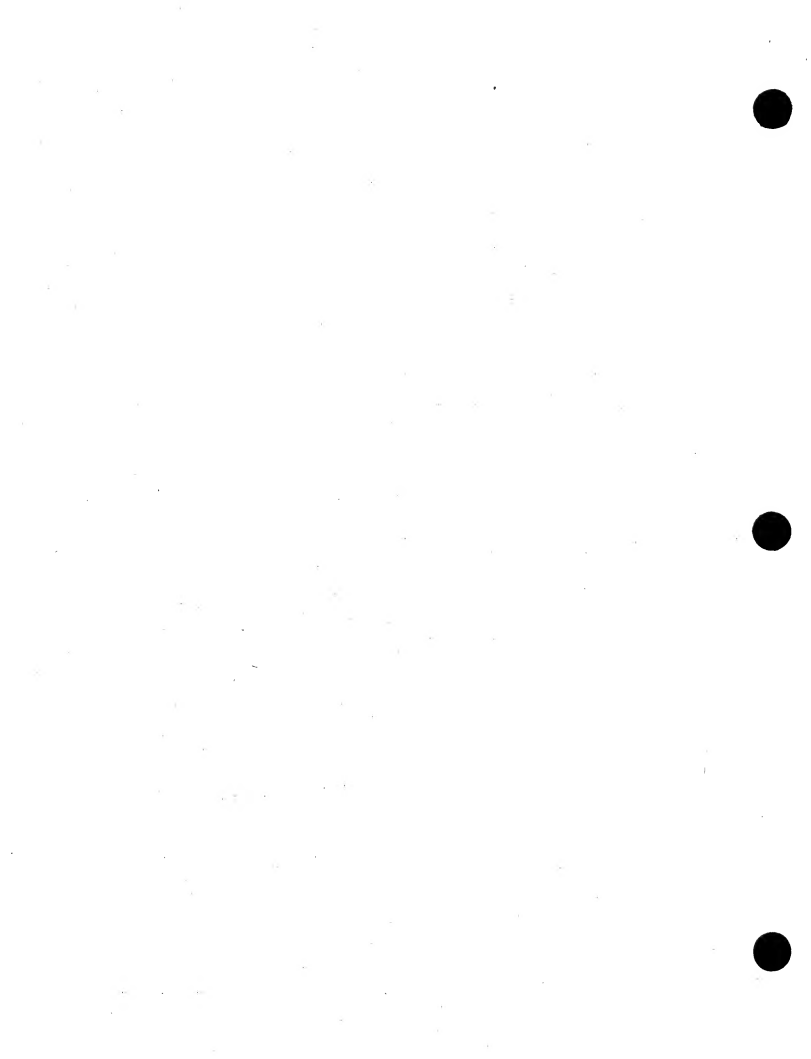
Un **logement privé inoccupé** est un logement privé qui répond aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente (avoir une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries), mais dans lequel **personne** ne demeure le jour du recensement.

#### **E. LOGEMENT COLLECTIF**

Un **logement collectif** est un établissement commercial, institutionnel ou communautaire qu'on peut identifier comme tel grâce à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les maisons de chambres et pensions, les hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes, les maisons de repos, les hôpitaux, les résidences pour personnel, les casernes de camps militaires, les camps de chantier, les prisons, les centres d'accueil, les foyers collectifs, etc.

#### **F. LOGEMENT COLLECTIF INOCCUPÉ**

Un **logement collectif inoccupé** est un logement collectif dans lequel aucun résident habituel, temporaire ou étranger n'habite le jour du recensement.





### III. LOGEMENTS PRIVÉS

#### A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Tous les logements privés habitables toute l'année qui sont occupés par des résidents habituels, temporaires et/ou étrangers, ou qui sont inoccupés, sont inclus dans l'univers des logements du recensement.

Pour être dénombrés dans le cadre du recensement, les logements marginaux, les logements en construction et les logements en cours de rénovation ou de transformation doivent être occupés le jour du recensement. Lorsqu'ils sont inoccupés, ces logements ne font pas partie du parc de logements parce qu'ils ne pourraient pas servir à abriter des personnes durant toute l'année. S'ils sont occupés, il faut les inscrire à la section I du Registre des visites (RV), et la case «M» ou «LC» doit être cochée sur la couverture avant de la formule 2A, 2B ou 2D.

Les logements privés inoccupés qui ne respectent pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente (logements marginaux, en construction ou en cours de rénovation ou de transformation) sont exclus du parc de logements et ne sont pas dénombrés dans le cadre du recensement.

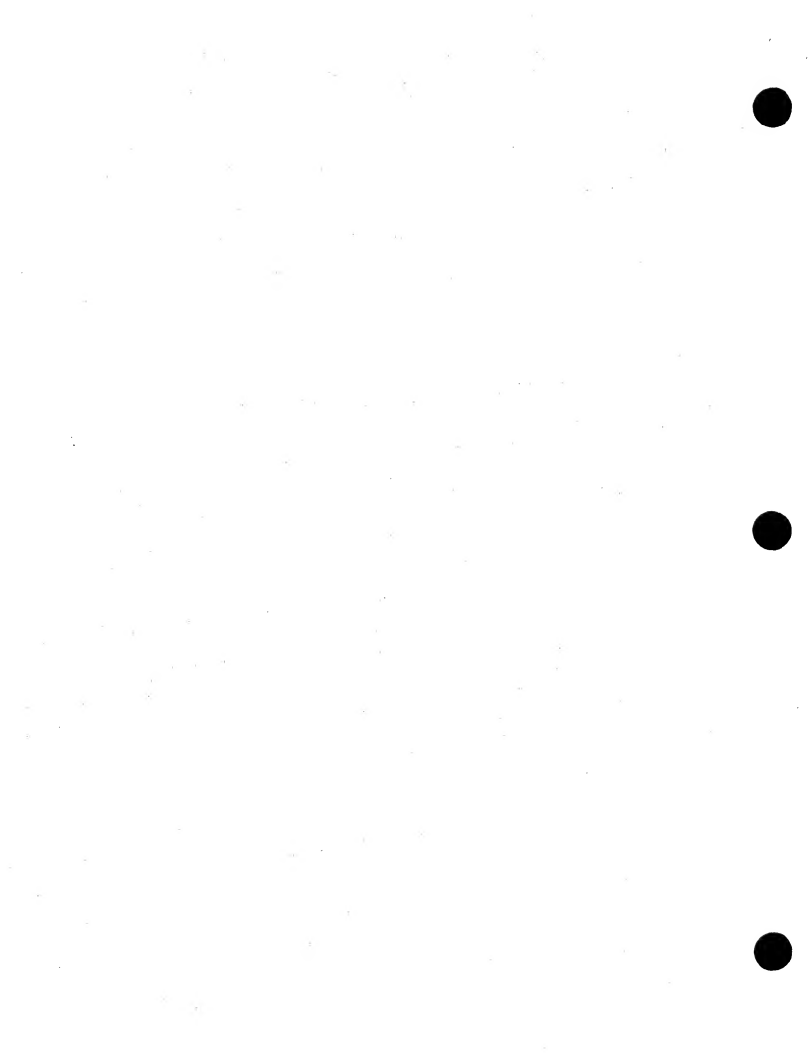
Les logements privés inoccupés qui sont habitables toute l'année doivent être inscrits à la section I du RV. Il faut cocher la case «LL» sur la couverture avant de la formule 2A, 2B ou 2D et inscrire «0» (zéro) dans la case «Nombre de personnes».

Les instructions à suivre pour dénombrer les logements privés sont fournies dans le Manuel de livraison du recenseur (Secteurs de retour par la poste), formule 40.

#### B. TYPE DE CONSTRUCTION

Au moment de la livraison, un code de type de construction (aussi appelé «code de type de logement») est attribué, par le recenseur, aux logements privés seulement. Le recenseur doit inscrire ce code dans la case «TL» sur la couverture avant de la formule 2A, 2B ou 2D, pour tous les logements privés occupés ou inoccupés, ou encore sur la formule 4 lorsqu'elle remplace un questionnaire manquant.

Les codes, qui figurent sur la couverture arrière du RV, sont reproduits au tableau 3.1 de la page suivante. Une définition est également donnée pour chacun des codes.



**TABEAU 3.1 – Codes de type de logement privé – Définitions**

Code de logement	Type de logement	Description
1	Maison individuelle non attenante	Un logement individuel non joint à aucun autre logement ou construction (sauf à son propre garage ou hangar). Une maison individuelle non attenante est entourée d'espaces libres et n'a aucun logement au-dessus ou en dessous.  Une habitation mobile installée en permanence sur des fondations doit être considérée comme une maison individuelle non attenante. (Voir le code 8.)
2	Maison jumelée	Un de deux logements réunis côte à côte (ou de l'arrière à l'arrière) par un mur commun, mais non joint à aucun autre logement ou construction (sauf à son propre garage ou hangar). Un logement jumelé n'a aucun logement au-dessus ou en dessous et les deux unités réunies sont entourées d'espaces libres.
3	Maison en rangée	Un logement dans une rangée d'au moins trois logements réunis côte à côte (ou parfois réunis par un des côtés d'un logement et l'arrière de l'autre logement), comme une maison en bande ou une maison-jardin, mais sans aucun autre logement au-dessus ou en dessous.
4	Appartement ou plain-pied dans un duplex non attenant	Un de deux logements superposés, mais non joint à aucun autre logement ou construction (sauf à son propre garage ou hangar). Les deux unités réunies ne sont jointes à aucun autre logement par l'arrière, l'avant ou les côtés, et sont entourées d'espaces libres.
5	Appartement dans un immeuble de cinq étages ou plus	Un logement dans une tour d'habitation qui a cinq étages ou plus.
6	Appartement dans un immeuble de moins de cinq étages	Un logement joint à d'autres logements ou à d'autres locaux commerciaux ou non résidentiels, dans un immeuble de moins de cinq étages.
7	Autre maison individuelle attenante	Un logement individuel joint à un autre immeuble et qui ne se classe dans aucune des autres catégories, comme un logement individuel réuni à une construction non résidentielle (p. ex., un magasin ou une église) ou occasionnellement à une autre construction résidentielle (p. ex., un immeuble d'appartements).



Code de logement	Type de logement	Description
8	Habitation mobile	<p>Un logement individuel conçu et construit pour être transporté sur son propre châssis et que l'on peut déplacer sans grand délai. Il peut reposer temporairement sur des fondations, comme des blocs, ou un support préparé à cet effet, qui peuvent être recouvertes d'une jupe.</p> <p>Une habitation mobile doit respecter les deux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elle est conçue et construite pour être transportée sur son propre châssis en une seule pièce.</li> <li>- Elle peut être déplacée sans grand délai. Compte tenu de la façon dont elle est construite, il est facile de l'installer à un nouvel emplacement : il suffit de débrancher les services publics, de l'attacher à un train de roues standard et de la déplacer, le tout sans que des travaux considérables de rénovation et de construction soient nécessaires.</li> </ul>
9	Autre logement mobile	<p>Un logement individuel, autre qu'une habitation mobile, utilisé en tant que résidence, mais que l'on peut déplacer sans grand délai tel qu'une tente, un véhicule de plaisance, une roulotte de voyage ou un bateau-maison.</p>

Pour attribuer le code de type de construction à un logement, le recenseur doit suivre les instructions ci-après.

### 1. Règle générale

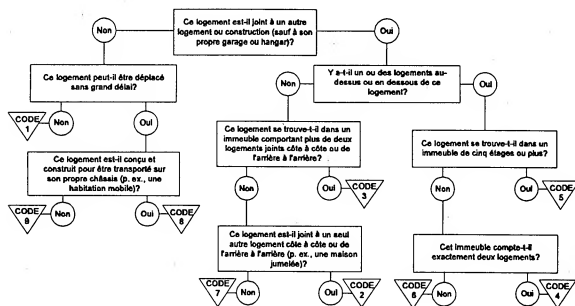
- Tous les logements compris dans un immeuble doivent être codés séparément, ce qui signifie qu'il se peut que certains logements du même immeuble aient des codes différents.
- Le recenseur doit porter attention à la façon dont les logements d'un immeuble sont séparés. Le tableau 3.2 à la page suivante montre les types de séparations des logements correspondant à chaque code.



**TABLEAU 3.2 – Type de séparations correspondant aux codes de type de logement**

Côte à côte (séparation verticale)	Un au-dessus de l'autre (séparation horizontale)	Côte à côte et un au-dessus de l'autre (séparation horizontale et verticale)	Aucune séparation (un seul logement)
Deux logements Code 2	Deux logements Code 4	Cinq étages ou plus Code 5	Maison individuelle non attenant Code 1
Trois logements ou plus Code 3		Moins de cinq étages Code 6	Habitation mobile Code 8
Logement joint à une construction non résidentielle Code 7			Autre logement mobile Code 9

## 2. Codes de type de logement privé – Diagramme







### 3. Cas spéciaux

Il faut coder séparément tous les logements d'un immeuble. La plupart des logements peuvent être codés d'après le diagramme, mais il y a quelques exceptions.



Exemple A



Exemple B



Exemple C

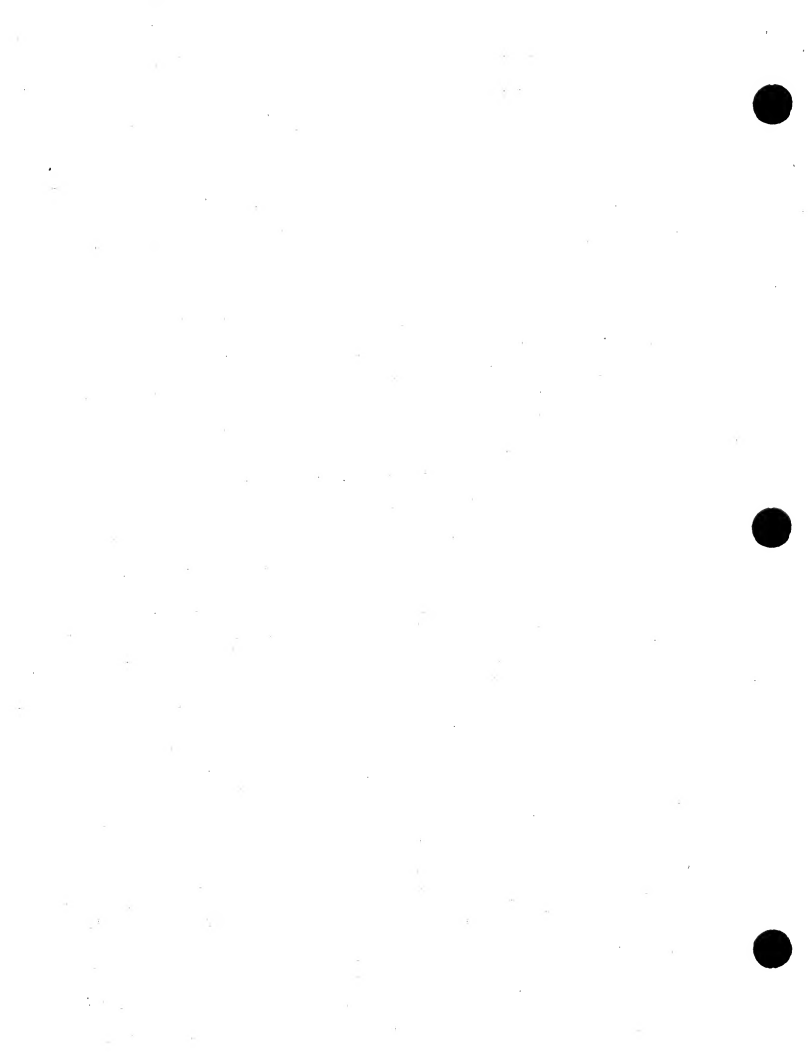


Exemple D



Exemple E

**Nota :** Pour les immeubles qui ressemblent à l'un de ces cas spéciaux, il faut attribuer les codes indiqués. Dans tous les autres cas, il faut coder chaque logement séparément, en se servant de la définition ou du diagramme.

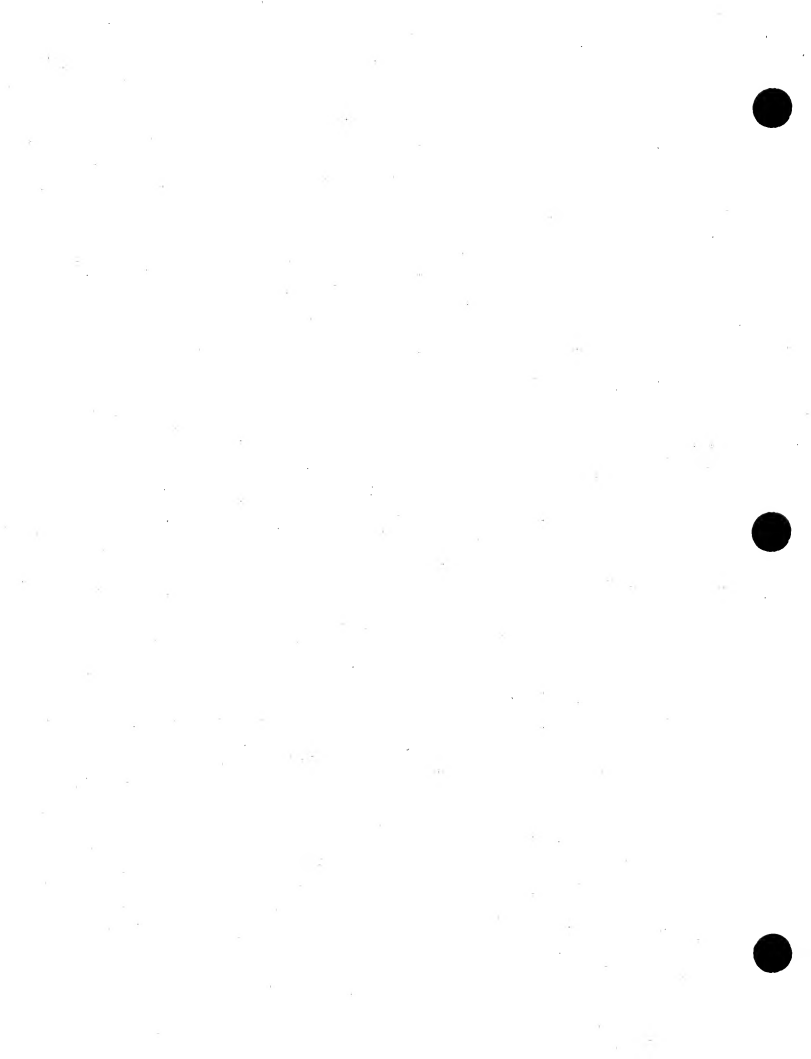


## IV. LOGEMENTS COLLECTIFS

Les logements collectifs sont répartis en deux catégories : les logements collectifs non institutionnels et les logements collectifs institutionnels. Un logement collectif institutionnel est un logement collectif dans lequel on assure des soins ou des services de garde.

### A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- a) Il faut remplir une formule 2B ou 2D pour chaque logement collectif occupé ou inoccupé. Les inscriptions d'identification (**Prov.**, **CÉF n°**, **SD n°**, **NV**, **DCR** et **Ménage n°**) doivent être faites sur chaque questionnaire. Le code de logement collectif (case **Coll.**), le nombre de formules 3 remplies pour des résidents habituels (case **Formules 3**) et l'adresse du logement collectif (**Étape 1**) doivent figurer sur le premier questionnaire établi pour le logement collectif. S'il y a plus d'un questionnaire (formule 2B, 2D ou 3) pour le logement collectif, il faut aussi remplir les cases «**Questionnaire n°**».
- b) On ne recueille aucune donnée sur le logement pour les logements collectifs.
- c) Le type de logement (**TL**) ne s'applique pas aux logements collectifs.
- d) Le nombre de résidents habituels inscrits à l'intérieur de chaque formule 2B ou 2D doit être indiqué dans la case «Nombre de personnes» sur la couverture avant du questionnaire (pour être valide, ce chiffre doit se situer entre 0 et 6).
- e) Pour chaque logement collectif, il faut remplir une formule 1A, Dossier des logements collectifs. Tous les résidents (habituels, temporaires et étrangers), y compris les membres résidents du personnel, doivent être inscrits sur cette formule.
- f) S'il y a le moindre doute quant au statut d'un résident (habituel, temporaire ou étranger), cette personne doit être considérée comme un résident habituel du logement collectif et être dénombré en conséquence.
- g) Les logements privés se trouvant à l'intérieur du logement collectif ou attenants à celui-ci, doivent être dénombrés comme tels s'ils correspondent à la définition de «logement privé». Il faut inscrire ces logements, unités ou appartements à la section I du RV et suivre les procédures applicables aux logements privés (y compris les procédures d'échantillonnage).
- h) Les logements collectifs occupés et inoccupés doivent être inscrits à la section II du RV. Dans le cas d'un logement inoccupé, il faut cocher la case «**LI**», inscrire «0» (zéro) dans la case «**Nombre de personnes**» et indiquer le code de logement collectif dans la case «**Coll.**» sur la couverture avant du questionnaire 2B/2D. Il faut inscrire «Inoccupé» dans la colonne «Remarques» du RV.

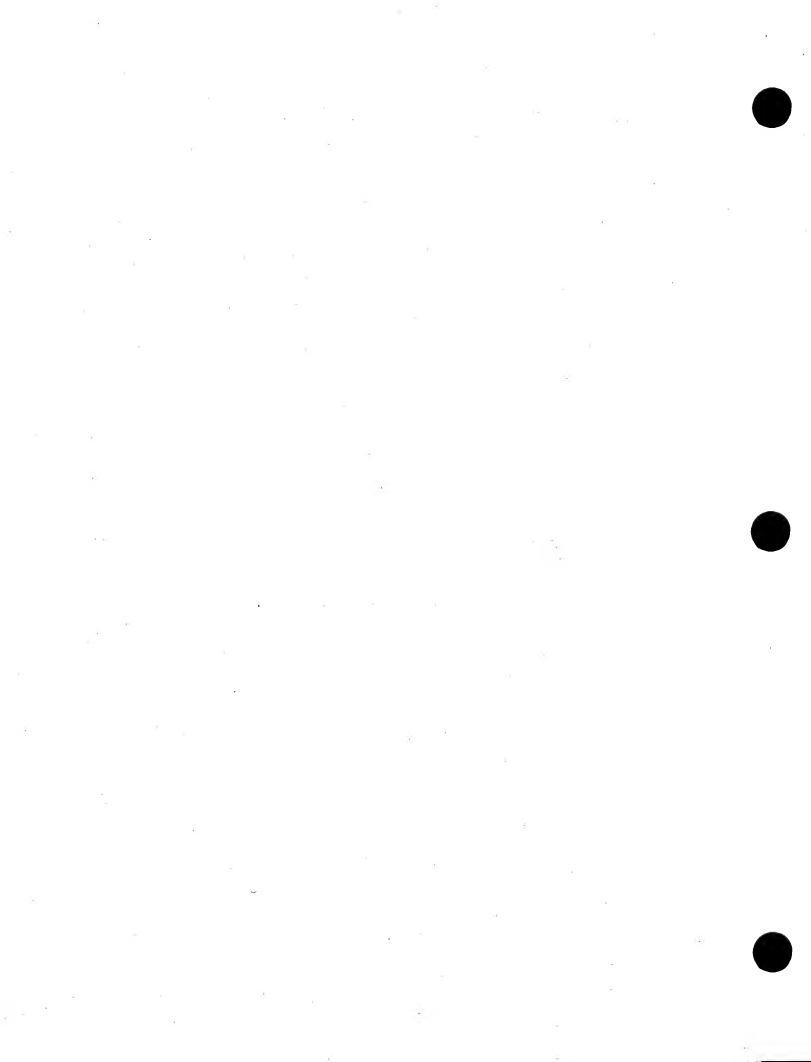


Les instructions à suivre pour dénombrer les logements collectifs sont fournies dans le Manuel du recenseur pour les logements collectifs, formule 42.

Le tableau 3.3 présente la liste de tous les logements collectifs dans chaque catégorie. On y trouve également le code attribué à chaque logement, les formules utilisées pour le dénombrement et la méthode de dénombrement pour chaque type de logement collectif. Le code attribué à un logement collectif doit refléter le genre de service qu'offre ce dernier. Le code de logement collectif, qui figure sur la formule 7A, est attribué par le commissaire au recensement et mis à jour par le recenseur au moment de la livraison.

**TABEAU 3.3 – Logements collectifs institutionnels et non institutionnels**

Code	Type de logement collectif	Formules – Méthode de dénombrement**
<b>Non institutionnels</b>		
10	Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes	3 – AD
11	Maisons de chambres et pensions	3 – AD
12	Résidences scolaires et résidences de centres de formation	3 – AD
13	YM/YWCA, centres d'accueil et refuges	3 – AD
14	Terrains de camping et parcs	3 – AD
20	Camps de chantier	3 – AD
21*	Navires marchands de plus de 1 000 tonnes et navires de la garde côtière	3 – AD
30	Établissements religieux	3 – AD
70	Colonies hutértes	2B – AD
90	Camps militaires	3 – AD
91*	Navires des Forces armées canadiennes en mer ou au port	3 – AD
00	Autres	Toutes
<b>Institutionnels</b>		
40	Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)	2B – RA
50	Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques	2B – RA
51	Maisons de repos	2B – RA
52	Foyers pour personnes âgées	2B – RA
60	Hôpitaux	2B – RA



Code	Type de logement collectif	Formules – Méthode de dénombrement**
61	Hôpitaux psychiatriques	2B – RA
62	Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques	2B – RA
80	Établissements de correction et établissements pénitentiaires	2B – RA
81	Foyers pour jeunes contrevenants	2B – RA
82	Prisons	2B – RA

\* Les codes 21 et 91 sont attribués uniquement au moment du dépouillement au bureau central.

\*\* AD = Autodénombrement et RA = Registres administratifs.

**Nota :** Les logements collectifs ayant les codes 21 (Navires marchands) et 91 (Navires des Forces armées canadiennes) sont traités à part des autres logements collectifs, dans la section intitulée «Navires». Les données relatives à ces logements collectifs sont recueillies uniquement par le bureau central.

## B. LOGEMENTS COLLECTIFS NON INSTITUTIONNELS

- Dans les logements collectifs non institutionnels, on fait appel à l'autodénombrement. On remet une formule 3 à chaque résident, sauf dans les colonies huttérites où l'autodénombrement est effectué au moyen d'une formule 2B.
- Chaque résident habituel doit remplir une formule 3.
- Il faut inscrire «0» (zéro) dans la case «Nombre de personnes» sur la couverture avant du questionnaire 2B pour indiquer qu'aucun résident habituel (RH) n'est dénombré sur la formule 2B (c.-à-d. que tous les RH sont dénombrés sur une formule 3).
- Sur la formule 1A, il faut inscrire l'adresse du domicile habituel de chaque occupant.

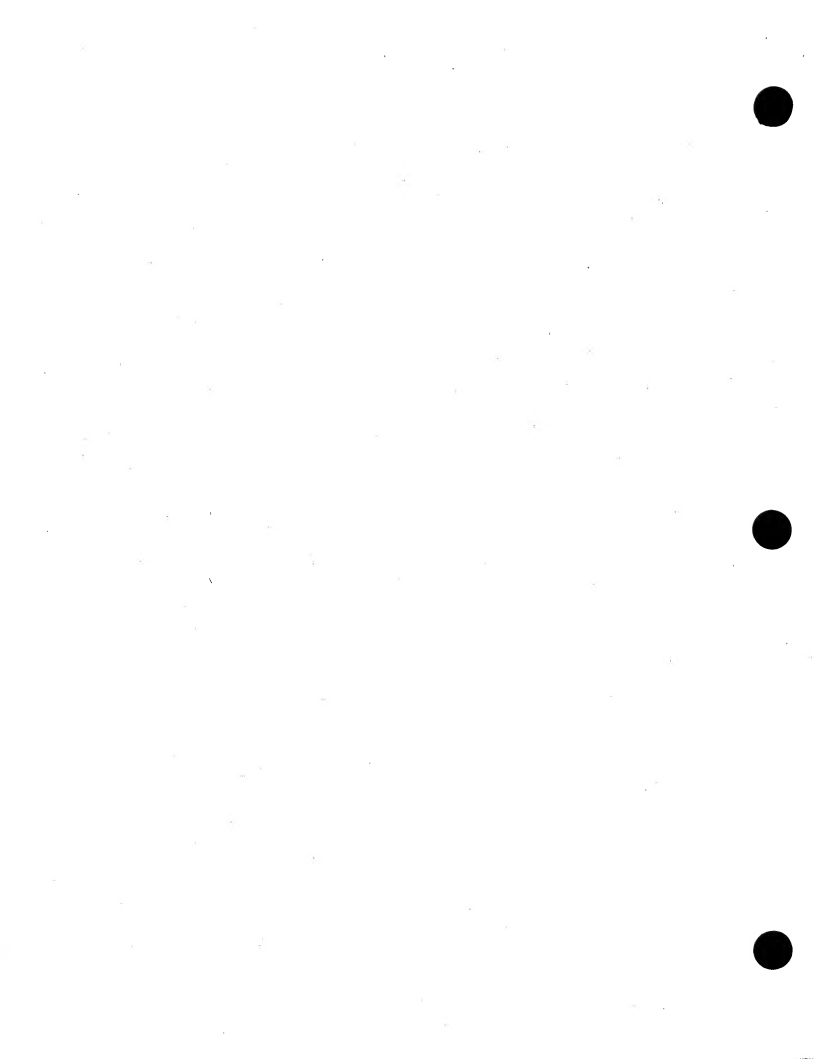
Le tableau 3.4 présente la liste des logements collectifs non institutionnels avec leur code, leur définition et des instructions spéciales s'appliquant à chacun d'eux.





TABLEAU 3.4 – Logements collectifs non institutionnels

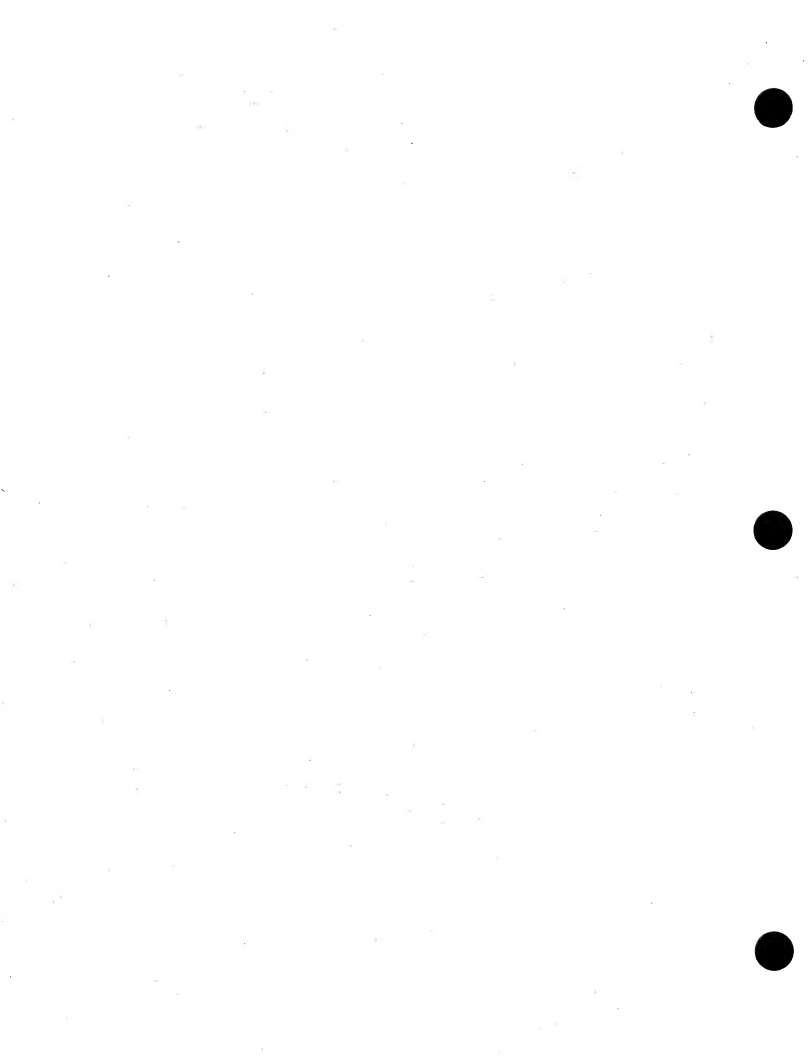
Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes	10	<p>Établissements commerciaux qui, en général, sont construits spécialement pour servir de logements temporaires aux personnes qui font des voyages d'affaires ou des voyages d'agrément.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cabines pour touristes</li> <li>◆ Camps de touristes avec terrains de camping</li> <li>◆ Maisons offrant la chambre et le petit déjeuner</li> <li>◆ Cabines avec cuisinettes</li> <li>◆ Hôtels pour automobilistes</li> <li>◆ Terrains de camping combinés avec des motels ou des cabines</li> <li>◆ Chalets de chasse exploités commercialement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ Sont exclus de cette catégorie les appartements d'un hôtel, qui doivent être dénombrés comme des logements privés.</li> </ul>



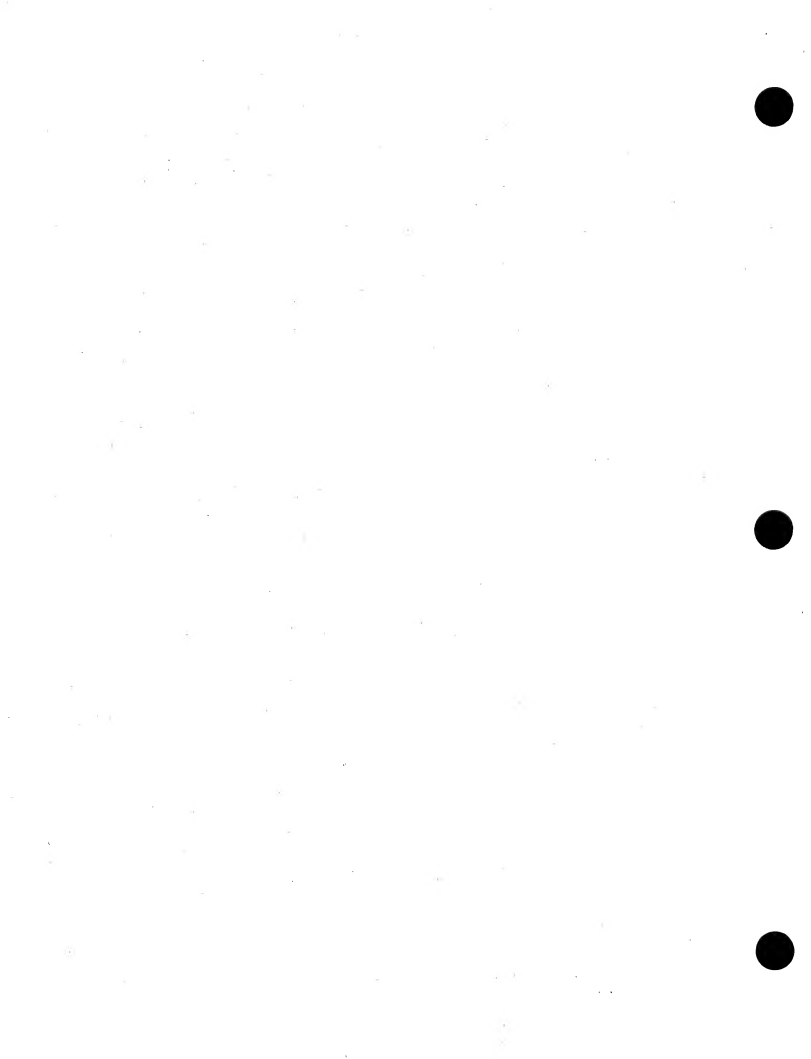
Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Maisons de chambres et pensions	11	<p>Établissements commerciaux (qui peuvent être des logements privés réaménagés) comprenant des chambres meublées à louer, ou logements privés qui sont occupés le jour du recensement par 10 personnes ou plus non apparentées à la Personne 1. On peut les reconnaître par une enseigne ou en s'adressant à la personne responsable, à un résident, à un voisin, etc.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pensions</li> <li>◆ Maisons de pension</li> <li>◆ Maisons de chambres</li> <li>◆ Maisons pour mères célibataires</li> <li>◆ Maisons ou foyers de transition privés</li> <li>◆ Refuges pour femmes battues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ Si la pension est identifiée comme telle par une enseigne, on doit lui attribuer le code 11 peu importe le nombre de personnes l'habitant.</li> <li>◆ Si la personne responsable, un résident ou un voisin indique qu'il s'agit d'une pension, il faut lui attribuer le code 11 peu importe le nombre de personnes l'habitant.</li> <li>◆ Il se peut que les résidents des maisons ou foyers de transition s'inquiètent particulièrement de la préservation de leur anonymat. Dans les logements collectifs de ce type, si des résidents hésitent à fournir l'adresse de leur domicile, le recenseur doit les informer qu'ils peuvent considérer ce logement comme leur domicile habituel. La préservation de l'anonymat des réponses au recensement est exigée par la loi.</li> <li>◆ S'il est impossible d'obtenir des renseignements sur le domicile habituel des personnes habitant ce type de logements collectifs, il faut les dénombrer comme des résidents habituels du logement collectif.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 62 aux maisons de transition publiques pour alcooliques et toxicomanes.</li> </ul>



Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Résidences scolaires et résidences de centres de formation	12	<p>Un ou plusieurs bâtiments qui servent habituellement à l'hébergement des étudiants qui fréquentent un établissement d'enseignement ou un centre de formation, par exemple, un pensionnat, un collège, une université. Ces bâtiments peuvent être situés sur le terrain de l'établissement ou ailleurs, et ils peuvent héberger d'autres personnes que des étudiants le jour du recensement.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Résidences scolaires</li> <li>◆ Résidences du personnel</li> <li>◆ Résidences combinées étudiants et personnel</li> <li>◆ Résidences de centres de formation [GRC, corps policiers, entreprises (p. ex., Bell Canada), sociétés hydro-électriques, administrations publiques]</li> <li>◆ Résidences de pensionnats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3 (pour les membres résidents du personnel et tous les étudiants des niveaux secondaire et postsecondaire). Les élèves du niveau primaire doivent être dénombrés directement à partir des registres.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 80 aux centres de formation destinés aux résidents d'établissements de correction et d'établissements pénitentiaires.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Les fils et les filles qui demeurent ailleurs pendant l'année scolaire, mais qui retournent vivre chez leurs parents une partie de l'année, doivent considérer la résidence qu'ils partagent avec leurs parents comme leur domicile habituel. Ces personnes doivent être dénombrées comme des résidents temporaires de ces logements collectifs.</p>
YM/YWCA, centres d'accueil et refuges	13	<p>Bâtiments ou autres installations servant à l'hébergement de personnes de passage ou sans adresse fixe, ou à l'hébergement temporaire de personnes en voyage d'agrément.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ YM/YWCA</li> <li>◆ Centres d'accueil</li> <li>◆ Refuges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ S'il est impossible d'obtenir des renseignements sur le domicile habituel des personnes habitant ce type de logements collectifs, il faut les dénombrer comme des résidents habituels du logement collectif.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Il est possible que ces logements collectifs soient occupés uniquement par des résidents temporaires, mais ils sont peut-être plus sujets que d'autres types de logements collectifs à héberger des personnes qui ne considèrent pas qu'elles ont un domicile habituel. Ces personnes doivent être dénombrées comme des résidents habituels du logement collectif, même si elles n'y passent qu'une seule nuit (c.-à-d. la nuit du recensement, du 13 au 14 mai 1996).</p>

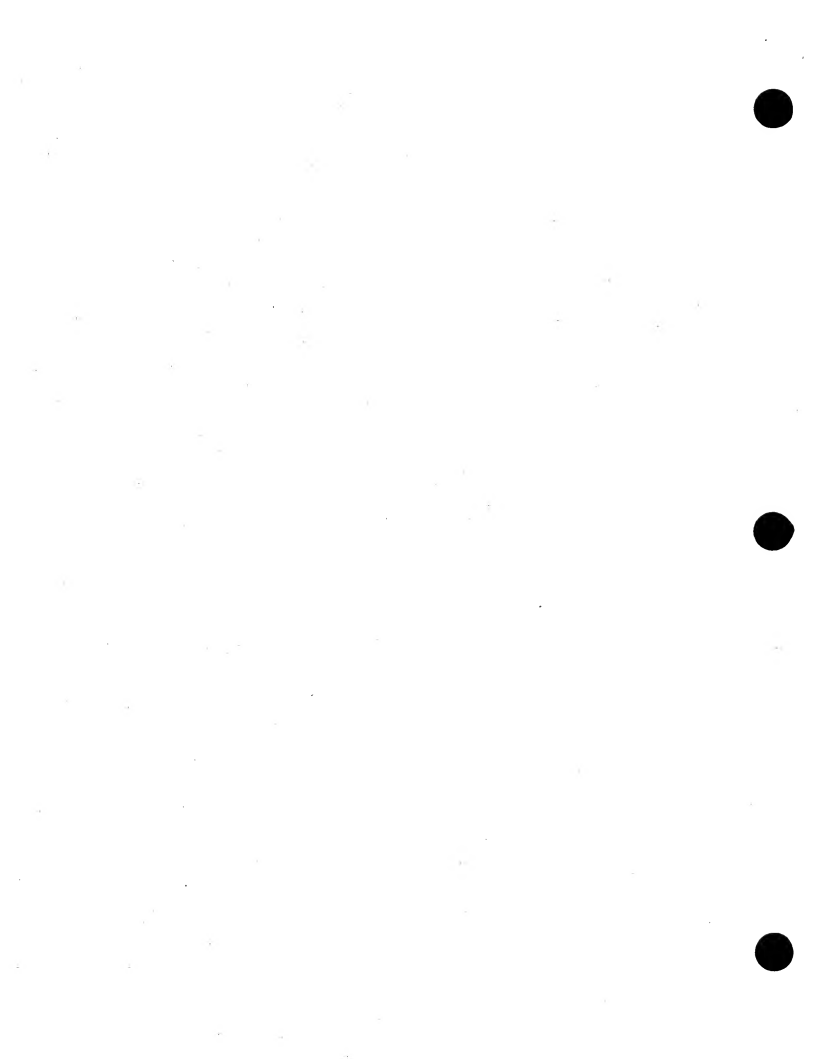


Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Terrains de camping et parcs	14	<p>Bâtiments ou autres installations servant à l'hébergement de personnes de passage ou sans adresse fixe, ou à l'hébergement temporaire de personnes en voyage d'agrément.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Terrains de camping (publics ou privés)</li> <li>◆ Parcs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ S'il est impossible d'obtenir des renseignements sur le domicile habituel des personnes habitant ce type de logements collectifs, il faut les dénombrer comme des résidents habituels du logement collectif.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 10 aux terrains de camping combinés avec des motels ou des cabines.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Il est possible que ces logements collectifs soient occupés uniquement par des résidents temporaires, mais ils sont peut-être plus sujets que d'autres types de logements collectifs à héberger des personnes qui ne considèrent pas qu'elles ont un domicile habituel. Ces personnes doivent être dénombrées comme des résidents habituels du logement collectif, même si elles n'y passent qu'une seule nuit (c.-à-d. la nuit du recensement, du 13 au 14 mai 1996).</p>
Camps de chantier	20	<p>Logements offerts aux travailleurs d'une branche d'activité telle que les mines, l'abattage du bois ou la construction hydro-électrique, qui est située ordinairement dans une région éloignée.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Baraquements</li> <li>◆ Tentés</li> <li>◆ Roulottes appartenant à des entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ S'il est impossible d'obtenir des renseignements sur le domicile habituel des personnes habitant ce type de logements collectifs, il faut les dénombrer comme des résidents habituels du logement collectif.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 80 aux camps de chantier d'établissements pénitentiaires.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Les époux, épouses ou partenaires en union libre qui vivent loin de leur famille à cause de leur travail, mais qui retournent chez eux régulièrement (par exemple, les fins de semaine), doivent considérer la résidence qu'ils partagent avec leur conjoint comme leur domicile habituel. Ces personnes doivent être dénombrées comme des résidents temporaires du logement collectif.</p>





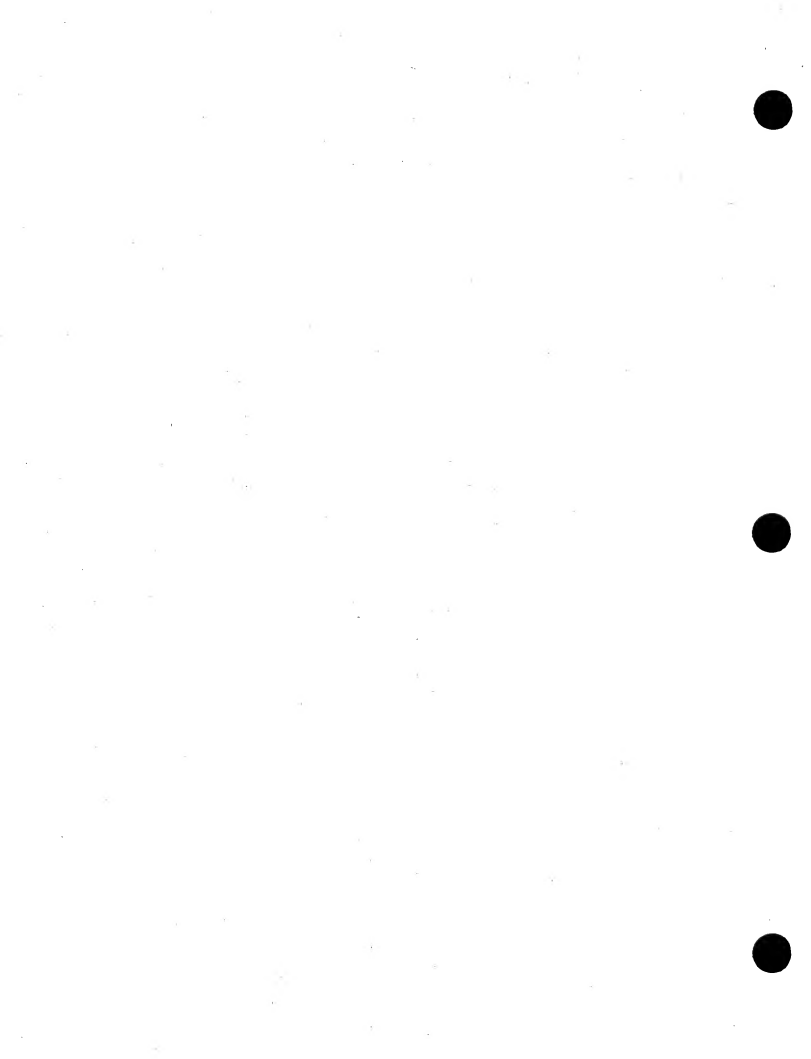
Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Établissements religieux	30	<p>Établissements tels qu'un couvent ou un séminaire où logent les membres d'une communauté religieuse.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Couvents</li> <li>◆ Séminaires</li> <li>◆ Monastères</li> <li>◆ Communautés religieuses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ Il faut compter comme résident habituel tout membre de l'établissement religieux qui travaille comme missionnaire dans un autre pays, si cette personne a quitté le Canada après le 14 novembre 1995.</li> <li>◆ À la question 1 de la formule 3, il faut indiquer le nom légal complet du répondant (et non son nom religieux).</li> <li>◆ À la question 2 (Situation de cette personne à cette adresse) de la formule 3, pour les membres d'un ordre religieux, il faut inscrire le titre du répondant (p. ex., Religieuse – Mère, Religieux – Prêtre, Religieux – Novice, Religieux – Frère, Religieuse – Soeur).</li> <li>◆ Seuls les frères et les sœurs qui font un travail rémunéré (non religieux), tel que l'enseignement, les soins infirmiers et le travail social, doivent déclarer ces activités aux questions 31 à 46 (questions sur l'activité sur le marché du travail).</li> <li>◆ Les membres de l'ordre religieux qui n'habitent pas dans l'établissement mais dans des logements privés doivent être exclus.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 70 aux membres des colonies huttérites.</li> <li>◆ Les presbytères, cures et résidences de pasteurs doivent être traités comme des logements privés.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Les maisons de repos, les hôpitaux, les cliniques pour malades chroniques ou les foyers collectifs pour enfants (orphelinats) tenus par ou pour un ordre religieux ne doivent pas être inscrits comme des établissements religieux. Il faut leur attribuer le code de logement collectif correspondant aux services fournis.</p>



Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Colonies huttérites	70	Groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements qui appartiennent à la communauté et qui exploitent leurs terres à des fins agricoles. Pour les besoins du Recensement, une colonie huttérite est considérée comme un seul logement collectif. La personne qui dirige la colonie (le «boss»), ou son représentant, est considérée, pour les besoins du Recensement de l'agriculture, comme l'exploitant agricole de la colonie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 2B dans les secteurs de retour par la poste. Dans les secteurs de recensement par interview, on utilise une formule 2D.</li> <li>◆ Le recenseur doit insister auprès du responsable de la colonie pour que <b>chaque</b> famille de la colonie remplisse un questionnaire distinct.</li> <li>◆ Le «boss» doit s'identifier comme la Personne 1 et désigner les membres de sa famille immédiate comme «Épouse de la Personne 1», «Fils ou fille de la Personne 1», etc.</li> <li>◆ Pour toutes les autres familles, la personne qui remplit le questionnaire doit commencer à la Personne 2.</li> <li>◆ Dans l'espace réservé à la réponse en lettres de la question 2 pour la Personne 2, il faut inscrire la mention «Associé(e)» et déclarer les membres de la famille immédiate de cette personne comme «Époux ou épouse de l'associé(e)», «Fils ou fille de l'associé(e)», «Oncle ou tante de l'associé(e)», etc.</li> <li>◆ Tout autre résident habituel qui n'est pas un membre de la famille doit être déclaré comme «Associé(e)».</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 30 à toute autre communauté religieuse (p. ex., mennonite, amish), à moins que la définition de logement privé s'applique à ces communautés.</li> <li>◆ Il ne faut pas répondre aux questions sur le logement (H1 à H8).</li> <li>◆ Il faut remplir un Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) pour l'ensemble de la colonie.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Il faut recueillir les données sur le revenu au niveau individuel, car c'est à ce niveau qu'elles sont publiées. Lorsqu'un certain nombre de personnes dans plusieurs colonies huttérites ne déclarent pas leur revenu (ou leur part du revenu de la colonie), les données sur le revenu pour l'ensemble des colonies huttérites s'avèrent inutilisables. C'est pourquoi, en 1996, le recenseur doit insister et s'assurer que chaque personne de 15 ans et plus déclare son revenu total ou sa part du revenu total de la colonie pour 1995.</p>



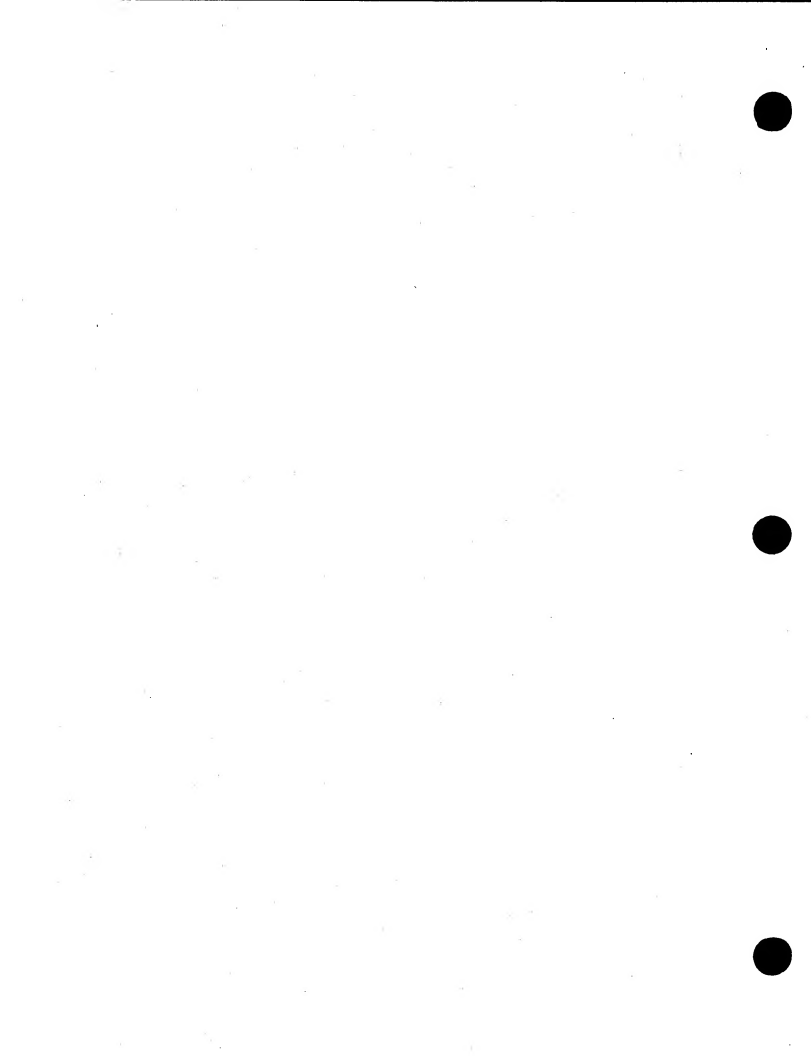
Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
			<p><u>Suivi</u> : Si le répondant ou «boss» ne fournit pas de réponse à la question sur le revenu, le recenseur doit indiquer dans la section «Observations» du questionnaire qu'il s'agit d'une colonie huttérite et qu'il n'a pu obtenir de réponses à la question sur le revenu.</p>
Camps militaires	90	<p>Casernes et autres bâtiments dans une base militaire au Canada qui appartiennent aux Forces armées canadiennes.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Casernements</li> <li>◆ Postes de garde</li> <li>◆ Casernes de camps militaires</li> <li>◆ Bases des Forces canadiennes (BFC)</li> <li>◆ Hôpitaux de bases militaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autodénombrement à l'aide d'une formule 3.</li> <li>◆ Tous ces logements collectifs doivent être dénombrés comme des SD collectifs.</li> <li>◆ Les personnes de service attachées à une base depuis moins de six mois doivent être considérées comme des résidents temporaires. Elles doivent être dénombrées comme des résidents habituels à leur base d'origine.</li> <li>◆ Les personnes de service attachées à une base depuis six mois ou plus (depuis le 14 novembre 1995 ou avant) doivent être dénombrées comme des résidents habituels de la base.</li> <li>◆ Les personnes qui ne sont attachées à aucune autre base doivent être dénombrées comme des résidents habituels de la base.</li> <li>◆ Les logements familiaux doivent être considérés comme des logements privés.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 91 aux navires de guerre.</li> </ul>
Autres	00	<p>Logements qui répondent à la définition générale de logement collectif, mais non à la définition d'un type particulier.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Champs de course</li> <li>◆ Camps de chasse mobiles</li> <li>◆ Camps de pêche</li> <li>◆ Camps ou chalets de pourvoyeurs</li> <li>◆ Campements de cirque et de fête foraine</li> <li>◆ Communautés non religieuses (communes)</li> <li>◆ Ports de plaisance</li> <li>◆ Navires de commerce canadiens de moins de 1 000 tonnes amarrés au port</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le commissaire au recensement (CR) doit déterminer la meilleure méthode de dénombrement (formule 2A/2B/2D ou 3), d'après les caractéristiques du logement et du secteur de dénombrement.</li> <li>◆ Les recenseurs doivent communiquer avec leur CR qui obtiendra l'approbation de la méthode de dénombrement du chef de zone de recensement.</li> </ul>



### C. LOGEMENTS COLLECTIFS INSTITUTIONNELS

- a) Les résidents des **logements collectifs institutionnels** sont dénombrés à partir des registres administratifs de l'établissement. Le dénombrement des résidents habituels est effectué à l'aide d'une formule 2B/2D si la personne réside dans l'établissement depuis six mois ou plus ou si elle n'a pas d'autre lieu habituel de résidence.
- b) Les membres résidents du personnel (et les membres de leur famille vivant avec eux) doivent être considérés comme des résidents habituels de l'établissement. L'autodénombrement est effectué à l'aide d'une formule 3.
- c) Il faut répondre uniquement aux questions incluses dans la formule 2A, soit les questions 1 à 6 et la question 12 de la formule 2B/2D.
- d) Pour les résidents habituels, il faut inscrire «Résident» dans l'espace réservé à la réponse en lettres de la question 2 – Lien avec la Personne 1 sur la formule 2B/2D.
- e) Sur la formule 1A, il faut inscrire pour chaque occupant, une adresse tirée des registres administratifs. Si aucune adresse ne figure au registre, il faut inscrire «s/o» (sans objet) dans la colonne «Adresse» de la formule 1A.

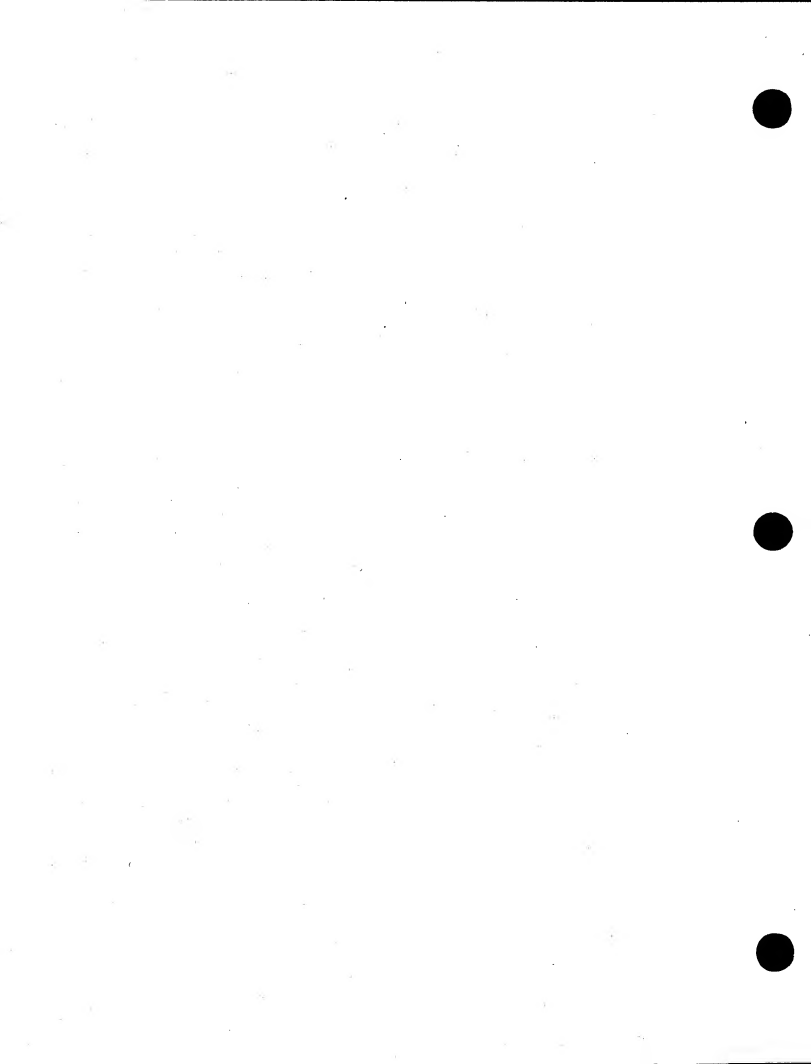
Le tableau 3.5 présente la liste des logements collectifs institutionnels avec leur code, leur définition et des instructions spéciales s'appliquant à chacun d'eux.



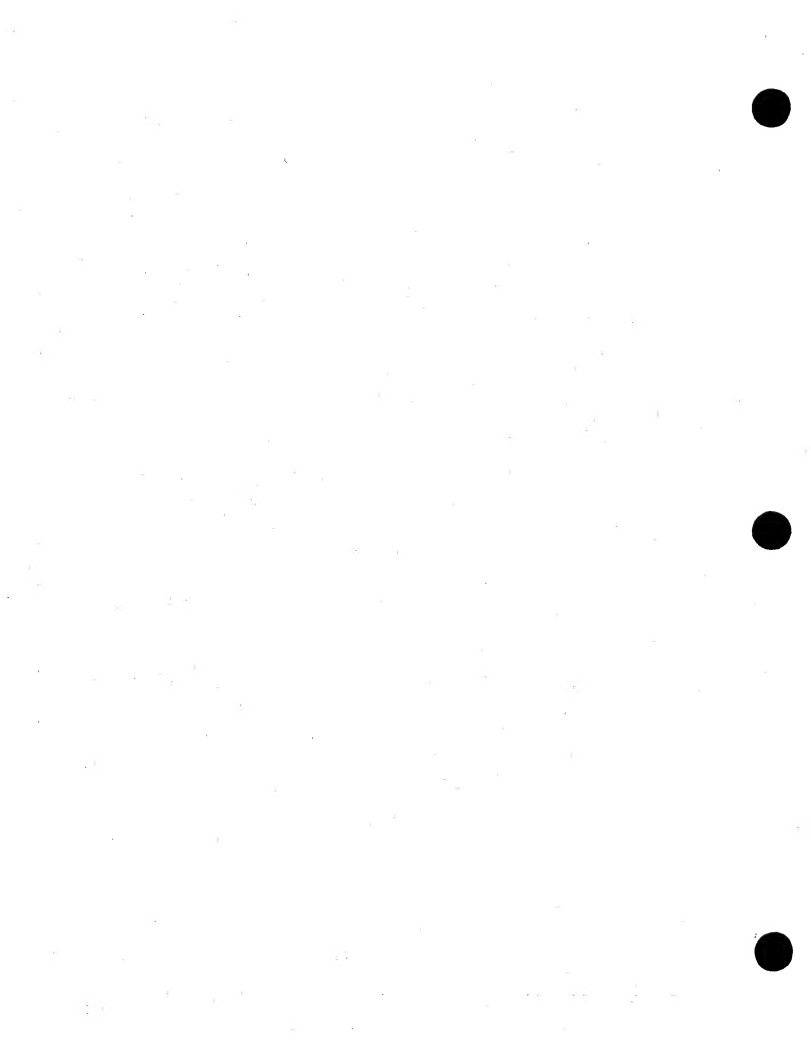


**TABEAU 3.5 – Logements collectifs institutionnels**

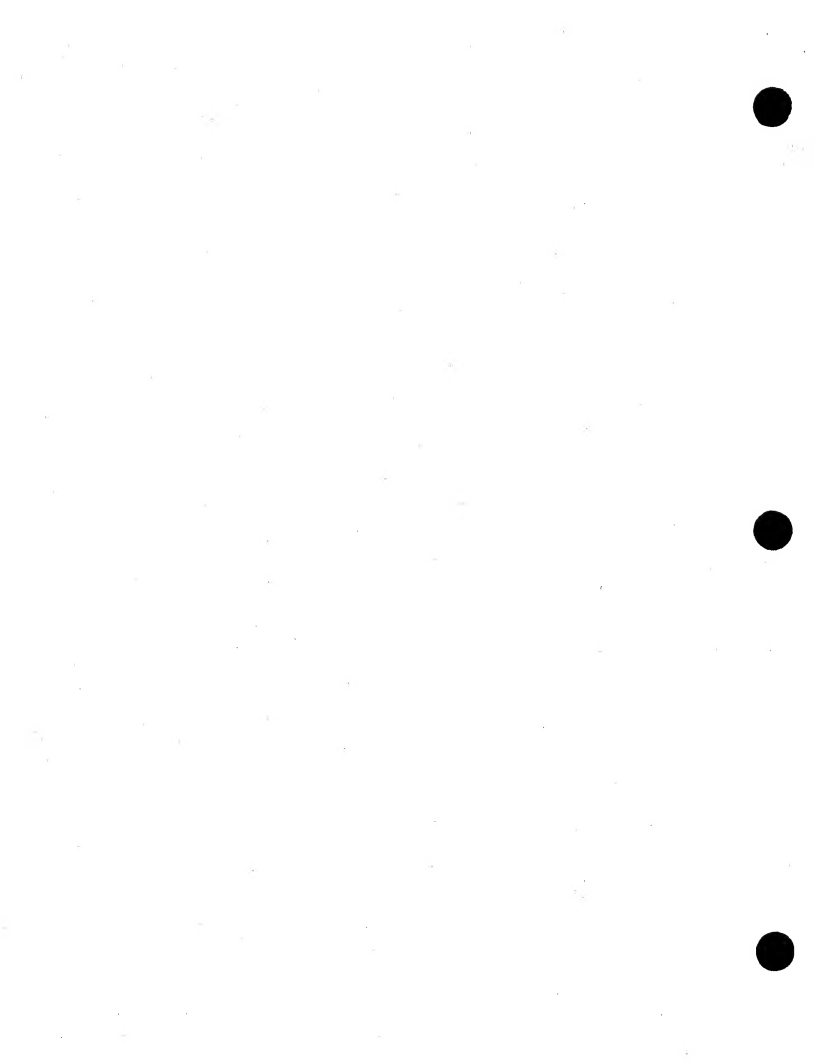
Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)	40	<p>Établissements institutionnels qui hébergent les orphelins et les pupilles sous tutelle judiciaire.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Orphelinats (foyers collectifs pour enfants)</li> <li>◆ Foyers pour enfants</li> <li>◆ Foyers collectifs gérés par la Société d'aide à l'enfance ou par des communautés religieuses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>◆ Le code 81 doit être attribué aux foyers pour jeunes contrevenants.</li> <li>◆ Les foyers nourriciers dans des logements privés doivent être dénombrés comme des logements privés.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 61 aux centres de traitement pour enfants souffrant de troubles émotifs.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 61 aux foyers collectifs pour déficients mentaux.</li> <li>◆ Il faut exclure les garderies ou pouponnières qui s'occupent des enfants uniquement pendant le jour.</li> </ul>
Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques	50	<p>Établissements assurant la prestation continue et à long terme de soins médicaux, infirmiers et professionnels aux personnes dépendantes d'une autre, pour toutes les activités de la vie quotidienne et incapables de pourvoir elles-mêmes à la plupart ou à l'ensemble de leurs soins personnels.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cliniques pour malades chroniques</li> <li>◆ Hôpitaux de traitement des maladies chroniques</li> <li>◆ Centres de convalescence et de réadaptation et hôpitaux pour personnes âgées</li> <li>◆ Hôpitaux de soins prolongés et hôpitaux gériatriques</li> <li>◆ Hôpitaux de soins prolongés (en Alberta)</li> <li>◆ Hôpitaux pour anciens combattants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>◆ Cette catégorie comprend également les maisons où les résidents reçoivent temporairement des soins en attendant d'être admis, de façon permanente, dans un autre établissement institutionnel.</li> <li>◆ Les logements privés autonomes dans un hôpital pour personnes souffrant de maladies chroniques sont exclus et doivent être dénombrés comme des logements privés.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 62 aux centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 61 aux hôpitaux psychiatriques.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 50 à tout hôpital pour personnes souffrant de maladies chroniques tenu ou géré par un ordre religieux.</li> </ul>



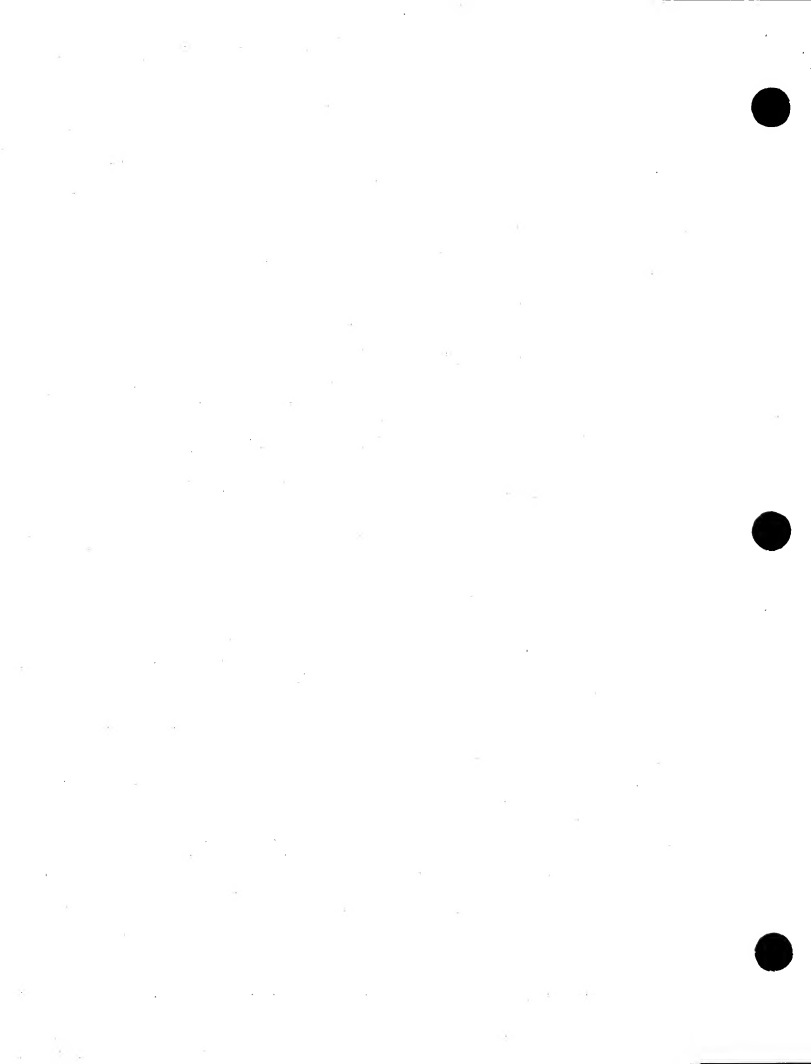
Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Maisons de repos	51	<p>Établissements de soins à long terme qui offrent aux personnes âgées des services allant d'une aide modérée et périodique à des soins infirmiers continus.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maisons de repos</li> <li>♦ Foyers pour personnes âgées et séniles, approuvés et financés par l'État</li> <li>♦ Établissements de soins courants</li> <li>♦ Résidences pour personnes âgées (en Alberta)</li> </ul> <p>Nota : Il faut attribuer ce code à tout établissement susmentionné tenu ou géré par un ordre religieux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>♦ Cette catégorie comprend également les maisons où les résidents reçoivent temporairement des soins en attendant d'être admis, de façon permanente, dans un autre établissement institutionnel.</li> <li>♦ Les logements privés autonomes dans un foyer pour personnes âgées sont exclus et doivent être dénombrés comme des logements privés.</li> <li>♦ Il faut attribuer le code 62 aux centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes.</li> </ul>
Foyers pour personnes âgées	52	<p>Établissements qui offrent une aide et une surveillance minimales aux personnes âgées qui sont autonomes pour la plupart des activités de la vie quotidienne.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Foyers pour personnes âgées</li> <li>♦ Maisons de retraite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>♦ Il est possible que certains ensembles résidentiels pour personnes âgées offrent divers types d'hébergement selon les soins requis. En pareil cas, il faut attribuer ce code à toutes les pièces d'habitation qu'on peut considérer comme des logements collectifs.</li> <li>♦ Les maisons où les résidents reçoivent temporairement des soins en attendant d'être admis, de façon permanente, dans un autre établissement institutionnel sont aussi incluses dans cette catégorie.</li> <li>♦ Les logements privés autonomes dans un foyer pour personnes âgées doivent être dénombrés comme des logements privés.</li> <li>♦ Il faut attribuer le code 62 aux centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes.</li> </ul>



Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Hôpitaux	60	<p>Établissements institutionnels qui offrent des services de diagnostic et des traitements médicaux ou chirurgicaux aux malades et aux blessés.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Hôpitaux généraux</li> <li>◆ Hôpitaux pédiatriques</li> <li>◆ Hôpitaux orthopédiques</li> <li>◆ Maternités</li> <li>◆ Hôpitaux neurologiques</li> <li>◆ Hôpitaux de traitement du cancer</li> <li>◆ Hôpitaux installés dans les régions éloignées</li> <li>◆ Postes de soins infirmiers</li> <li>◆ Hôpitaux divers</li> <li>◆ Tout hôpital tenu par ou pour un ordre religieux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs ou du service. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 50 aux hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques et aux hôpitaux pour personnes âgées.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 50 aux centres de réadaptation et aux hôpitaux de soins prolongés.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 61 aux hôpitaux psychiatriques.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 90 aux hôpitaux des bases militaires.</li> </ul>
Hôpitaux psychiatriques	61	<p>Établissements institutionnels qui offrent des services de diagnostic ou de traitements psychiatriques.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Hôpitaux psychiatriques (soins de courte et de longue durée)</li> <li>◆ Établissements pour déficients mentaux</li> <li>◆ Centres de traitement pour les personnes souffrant de troubles émotifs</li> <li>◆ Établissements ou installations pour personnes souffrant de troubles psychiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 60 aux services psychiatriques des hôpitaux généraux.</li> </ul>
Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques	62	<p>Établissements institutionnels qui offrent des soins et des traitements aux handicapés physiques.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Établissements institutionnels pour handicapés physiques</li> <li>◆ Foyers pour les aveugles</li> <li>◆ Foyers pour les sourds</li> <li>◆ Hôpitaux pour alcooliques et toxicomanes</li> <li>◆ Foyers de transition publics pour toxicomanes et alcooliques</li> <li>◆ Centres de désintoxication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 11 aux foyers de transition privés.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 80 aux foyers de transition pour personnes libérées d'un établissement pénitentiaire ou d'un établissement de correction.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 60 ou 61 aux centres de désintoxication faisant partie d'un hôpital.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 50 aux centres où la majorité des malades sont âgés de 65 ans et plus.</li> </ul>



Type	Code	Définition	Instructions spéciales et couverture
Établissements de correction et établissements pénitentiaires	80	<p>Établissements pénitentiaires fédéraux ou provinciaux où des personnes (généralement des adultes) sont détenues pendant une longue période et où une forme quelconque de programme de réadaptation est offert.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Centres correctionnels</li> <li>◆ Écoles de formation pour adultes</li> <li>◆ Centres d'éducation surveillée pour adultes</li> <li>◆ Pénitenciers</li> <li>◆ Foyers de transition ou centres de réadaptation publics pour les personnes sortant d'établissements pénitentiaires</li> <li>◆ Centres de détention</li> <li>◆ Fermes d'établissements pénitentiaires</li> <li>◆ Camps de chantier d'établissements pénitentiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> <li>◆ Les logements privés qui se trouvent sur les terrains de ces établissements doivent être dénombrés comme des logements privés.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 82 aux prisons.</li> <li>◆ Il faut attribuer le code 81 aux foyers pour jeunes contrevenants.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> Toutes les personnes détenues en permanence dans un établissement du système pénal depuis le 14 novembre 1995 ou avant doivent être dénombrées comme des résidents habituels de l'établissement. Les personnes qui n'ont pas été détenues en permanence dans un établissement du système pénal depuis le 14 novembre 1995 ou avant doivent être dénombrées comme des résidents habituels si elles n'ont pas de domicile habituel ailleurs. Ceci inclut les personnes sans domicile fixe, les personnes dont la dernière résidence connue était une maison de chambres, un refuge, etc., et toute autre personne non susceptible d'être dénombrée comme résident habituel d'un autre type de logement.</p>
Foyers pour jeunes contrevenants	81	<p>Établissements institutionnels ou foyers où sont gardés en milieu fermé ou ouvert des mineurs qui attendent leur procès, qui font l'objet d'une ordonnance de la cour ou qui ont été reconnus coupables d'une infraction.</p> <p>Exemples de logements collectifs de ce type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Centres de jeunesse</li> <li>◆ Écoles de formation correctionnelle</li> <li>◆ Maisons d'observation et de détention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> </ul>
Prisons	82	<p>Établissements institutionnels municipaux ou de comté où des personnes (généralement des adultes) sont détenues pendant une courte période. Les prisons peuvent être administrées par un corps policier ou une municipalité ou par des autorités provinciales.</p> <p>Toutes les prisons sont incluses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le dénombrement est effectué à l'aide des registres administratifs. Sur la formule 2B/2D, on répond uniquement aux questions incluses dans la formule 2A (questions 1 à 6 et question 12).</li> </ul>





## V. SECTEURS DE DÉNOMBREMENT COLLECTIFS

### A. DÉFINITION

Par secteur de dénombrement (SD) collectif, on entend un ou plusieurs logements collectifs de grande taille (grand hôtel, hôpital et résidence de personnel ou autre établissement de grande taille), qui représentent un secteur de dénombrement distinct. Le SD collectif peut être constitué de logements collectifs de types différents et comprendre des logements privés.

Tous les établissements militaires, à l'exception des logements familiaux, sont des SD collectifs.

### B. INSTRUCTIONS

Un SD collectif comprend tous les immeubles d'une région géographique donnée qui appartiennent à un établissement institutionnel ou à un organisme. Les immeubles de cette région géographique peuvent toutefois avoir des codes de logement collectif distincts.

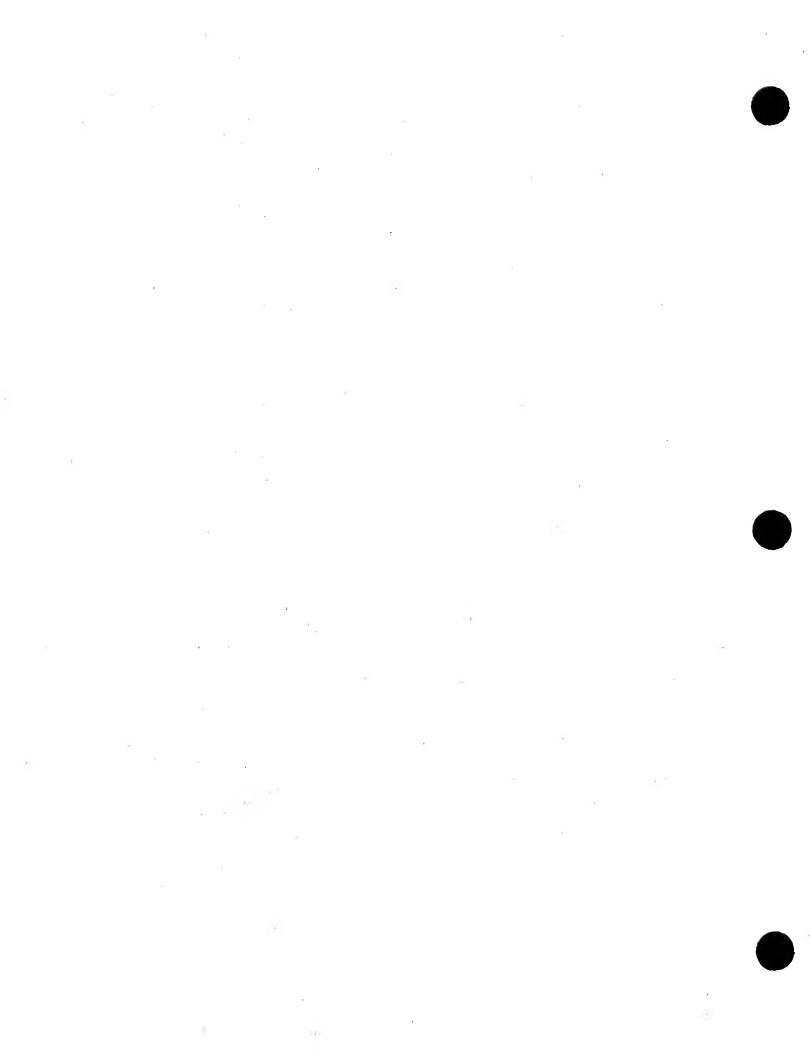
Les logements privés repérés dans les logements collectifs et dans les SD collectifs doivent être inscrits à la section I (Occupés ou inoccupés) du RV, et il faut suivre les procédures qui s'appliquent aux logements privés (y compris celles relatives à l'échantillonnage).

Les instructions à suivre pour le dénombrement des SD collectifs sont fournies dans le Manuel des procédures du recenseur pour les SD collectifs, formule 49.

Des instructions supplémentaires s'appliquant aux établissements militaires sont données dans les formules suivantes :

**Formule 3A** – Instructions spéciales pour les membres des forces canadiennes à bord de navires ou habitant des casernes dans des bases, stations ou unités au Canada

**Formule 48** – Instructions spéciales pour le dénombrement du personnel habitant dans des bases éloignées au Canada



## VI. NAVIRES

### A. DÉFINITIONS

Les **navires de commerce** sont tous les navires immatriculés au Canada, au port ou non, qui ne sont pas exploités par une administration publique et qui sont utilisés aux fins d'une entreprise ou d'un secteur d'une entreprise. Ce sont, par exemple, des navires marchands, des navires à passagers, des bateaux de pêche, des traversiers exploités commercialement et des bateaux d'excursion.

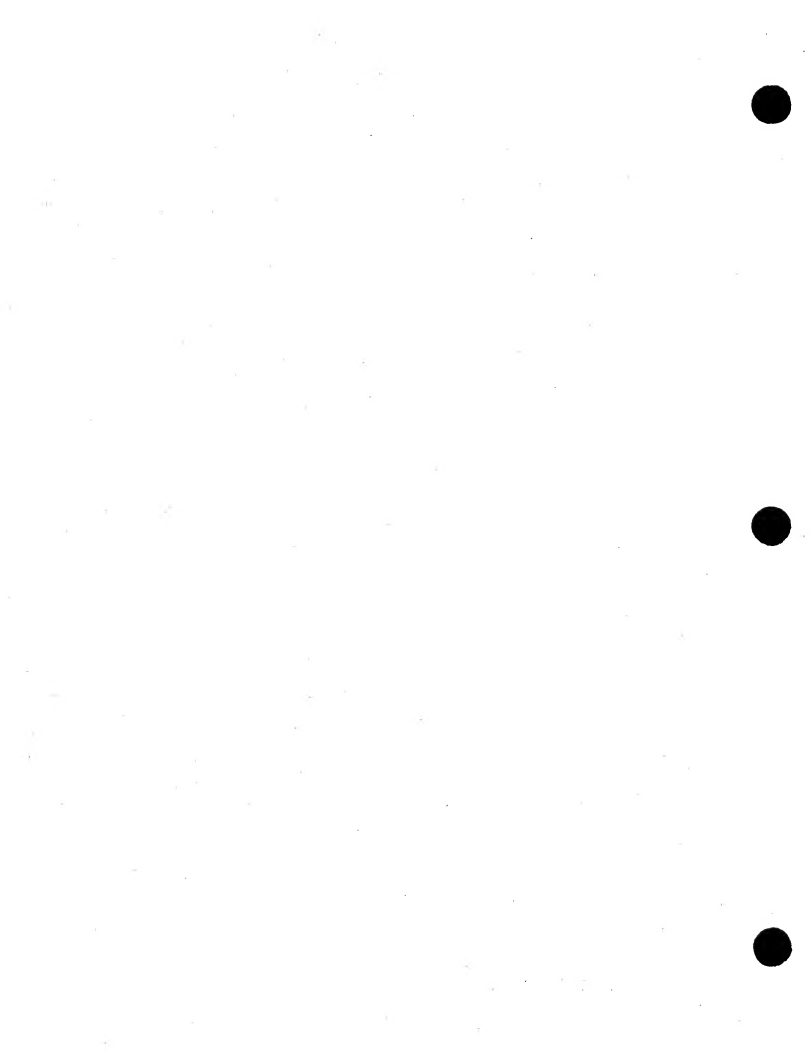
Les **navires non commerciaux** sont tous les navires appartenant à des particuliers et non utilisés aux fins d'une entreprise. Il s'agit, par exemple, de yachts privés, de bateaux de plaisance et de bateaux-maisons.

Les **navires gouvernementaux** sont tous les navires exploités par le secteur public, y compris les navires des Forces armées canadiennes, les navires de la garde côtière, les traversiers exploités par les administrations publiques ainsi que les navires de recherche et d'exploration.

### B. PERSONNES RÉSIDANT À BORD DES NAVIRES

Les personnes résidant à bord des navires doivent être dénombrées si elles sont des citoyens canadiens, des immigrants reçus, des personnes revendiquant le statut de réfugié ou des personnes séjournant au Canada en vertu d'un permis de séjour pour étudiants, d'un permis de travail ou d'un permis ministériel, même si elles n'ont pas de domicile habituel au Canada. Cela comprend les passagers et les membres de l'équipage, ainsi que les membres de leur famille, qui ont passé la nuit du 13 au 14 mai 1996 à bord des navires suivants :

- a) tous les navires de commerce d'un tonnage net de 1 000 tonnes ou plus, immatriculés au Canada, qu'ils soient en mer ou au port;
- b) tous les navires de commerce d'un tonnage net de moins de 1 000 tonnes, immatriculés au Canada, s'ils sont au port le jour du recensement; les navires de commerce d'un tonnage net de moins de 1 000 tonnes ne sont pas dénombrés s'ils sont en mer;
- c) tous les navires non commerciaux;
- d) tous les navires gouvernementaux qui sont habitables, qu'ils soient au port ou en mer.



## C. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- a) Tous les navires non commerciaux qui ne sont pas dans un port de plaisance doivent être dénombrés comme des logements privés s'ils sont occupés dans la nuit du 13 au 14 mai 1996.
- b) Les navires non commerciaux qui se trouvent dans un port de plaisance, sauf les bateaux-maisons, doivent être dénombrés comme un logement collectif s'ils sont occupés dans la nuit du 13 au 14 mai 1996.
- c) Un port de plaisance où il n'y a pas de résident habituel, mais où au moins un résident temporaire ou étranger occupe un des bateaux, doit être dénombré comme un logement collectif.
- d) Les bateaux-maisons se trouvant dans un port de plaisance doivent être considérés comme des logements privés s'ils sont occupés dans la nuit du 13 au 14 mai 1996.
- e) Tous les navires gouvernementaux sur lesquels une personne peut habiter doivent être dénombrés, qu'ils soient au port ou en mer.

## D. RESPONSABILITÉ DU DÉNOMBREMENT

Voici comment se répartit la responsabilité du dénombrement des navires :

Bureau régional : Navires des Forces armées canadiennes  
Navires de la garde côtière

Bureau central : Navires marchands  
Navires de commerce  
Navires à passagers

Une description détaillée des procédures de collecte et des procédures administratives est fournie dans les documents suivants :

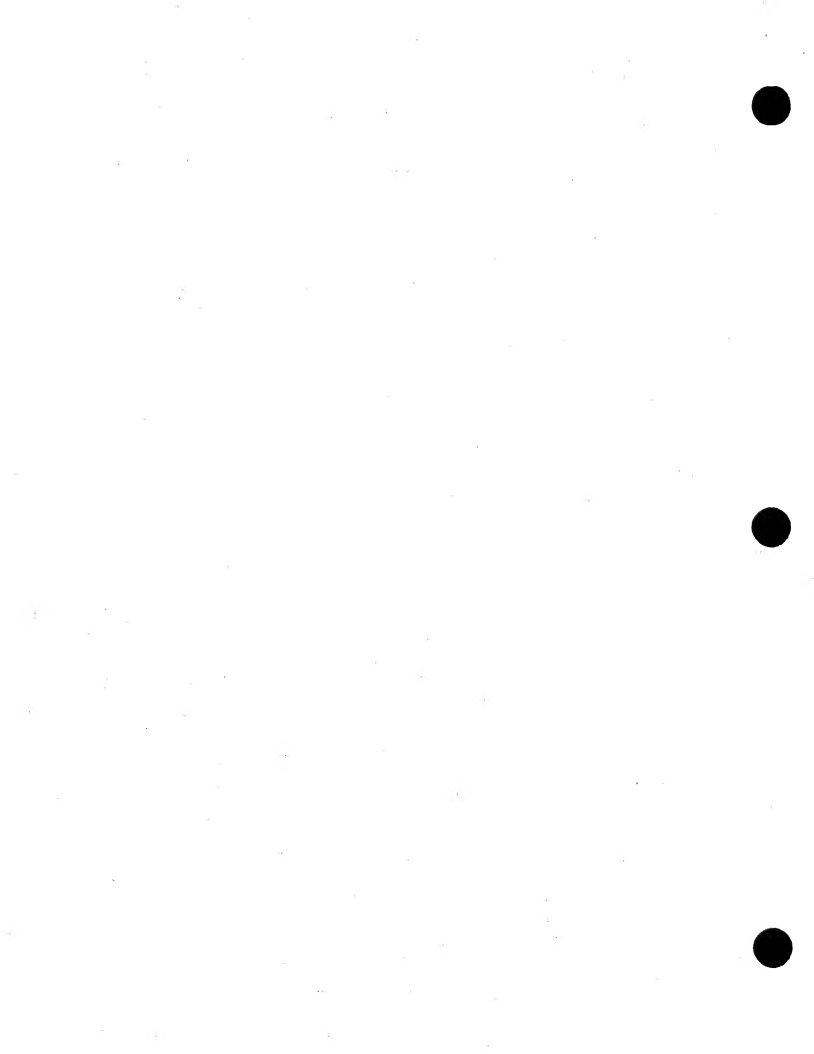
**Formule 3A** Instructions spéciales pour les membres des forces canadiennes à bord de navires ou habitant des casernes dans des bases, stations ou unités au Canada

**Formule 3M** Instructions spéciales pour les équipages des navires marchands

**Formule 48C** Instructions spéciales pour le dénombrement du personnel à bord des navires des forces canadiennes

**Formule 48C-G** Instructions spéciales pour le dénombrement du personnel à bord des navires de la garde côtière canadienne

**Formule 48F** Instructions spéciales pour le dénombrement des navires marchands



## E. TYPE DE NAVIRES ET FORMULES UTILISÉES

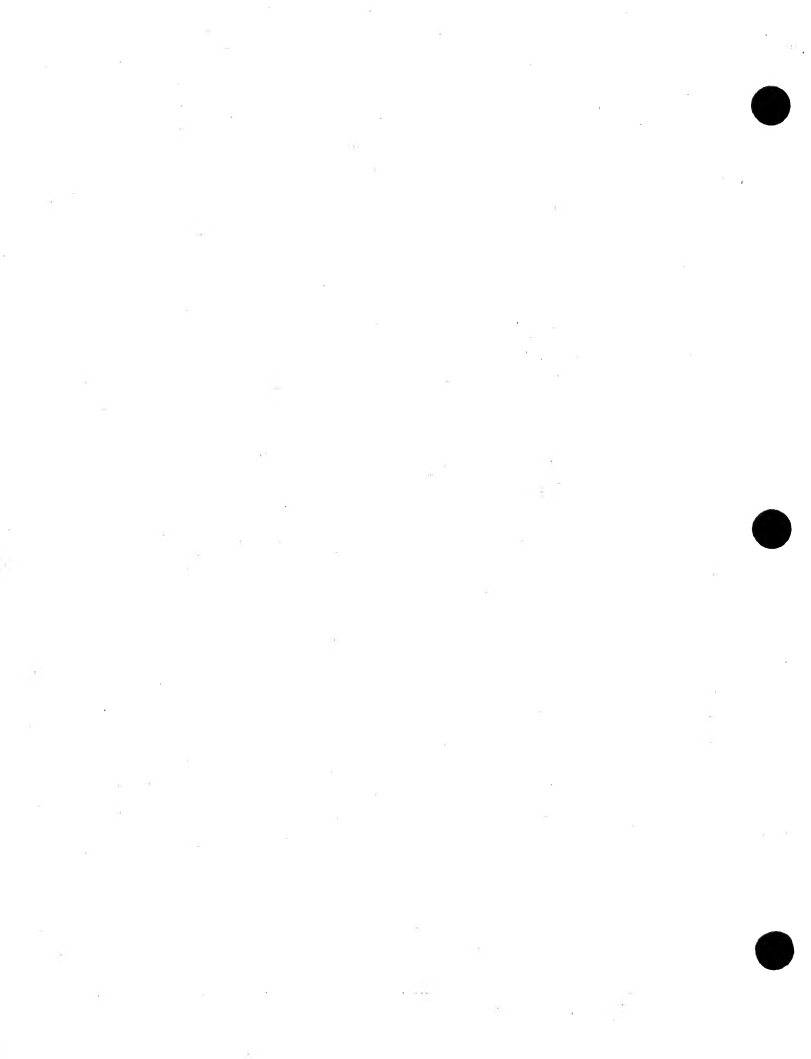
Le tableau suivant présente les formules utilisées pour le dénombrement des différents types de navires. La méthode de dénombrement associée à chacun d'eux y est également précisée.

Type de navire	Méthode de dénombrement	Formules utilisées
<b>Navires de commerce</b>		
Navires marchands, navires à passagers, bateaux de pêche	Logement collectif	Formules 1A et 3
<b>Navires non commerciaux</b>		
Yachts privés occupés et bateaux de plaisance occupés qui ne sont pas dans un port de plaisance	Logement privé <sup>(1)</sup>	Formules 2A ou 2B et 3
Yachts privés occupés et bateaux de plaisance occupés qui sont dans un port de plaisance	Logement collectif (port de plaisance considéré comme un logement collectif)	Formules 1A et 3
Bateaux-maisons, qu'ils soient ou non dans un port de plaisance	Logement privé <sup>(1)</sup>	Formules 2A ou 2B et 3
<b>Navires gouvernementaux</b>		
Navires des Forces armées canadiennes	Logement collectif	Formule 3
Navires de la garde côtière canadienne	Logement collectif	Formule 3
Autres navires gouvernementaux	Logement collectif	Formule 3

<sup>(1)</sup> Toutes les procédures relatives aux logements privés s'appliquent, notamment :

- S'il y a 10 résidents habituels ou plus non apparentés à la Personne 1, il faut considérer qu'il s'agit d'un logement collectif.
- Si une personne demande à être dénombrée séparément, il faut utiliser une formule 3.

Les noms des personnes figurant sur les formules 3 remplies doivent être vérifiés à l'aide de la liste des noms inscrits sur la formule 1A ou sur une liste nominative.





Les formules remplies pour les navires des Forces armées canadiennes seront contrôlées au bureau régional. Le suivi de ces formules peut être effectué par des coordonnateurs basés à terre, à l'aide des registres.

Les formules remplies pour les navires de la garde côtière canadienne et les navires de commerce sont retournées, non contrôlées, au bureau central à l'adresse suivante :

Bureau central  
Statistique Canada  
6-C7, immeuble Jean-Talon  
Parc Tunney  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0T6

À l'attention de R. Jetté



## VII. REGISTRE DES ADRESSES

Le Registre des adresses (RA) est une liste d'adresses établie à partir de divers dossiers administratifs, comme ceux des compagnies d'électricité et de téléphone ou encore des municipalités. Une liste distincte est créée pour chaque secteur de dénombrement compris dans chaque Fichier du réseau routier de Statistique Canada. Le RA constitue une liste d'adresses distincte permettant aux recenseurs de trouver d'autres logements susceptibles d'avoir été oubliés lors de la livraison.

Les recenseurs d'environ 50 % des SD du Canada recevront un RA et devront remplir les tâches liées à cette activité.

### A. CONCILIATION

La conciliation du Registre des adresses vise à améliorer la couverture des logements dans le cadre du recensement de 1996. Elle permettra également d'accroître l'exactitude du RA pour les prochains recensements.

Le recenseur doit comparer les adresses des logements inscrits dans le Registre des visites (RV) avec celles figurant dans le RA afin de :

- ◆ identifier les logements n'ayant pas été repérés lors de la livraison;
- ◆ mettre à jour le RA en supprimant les adresses qui ne sont pas comprises dans le SD ou en ajoutant les adresses qui devraient être inscrites.

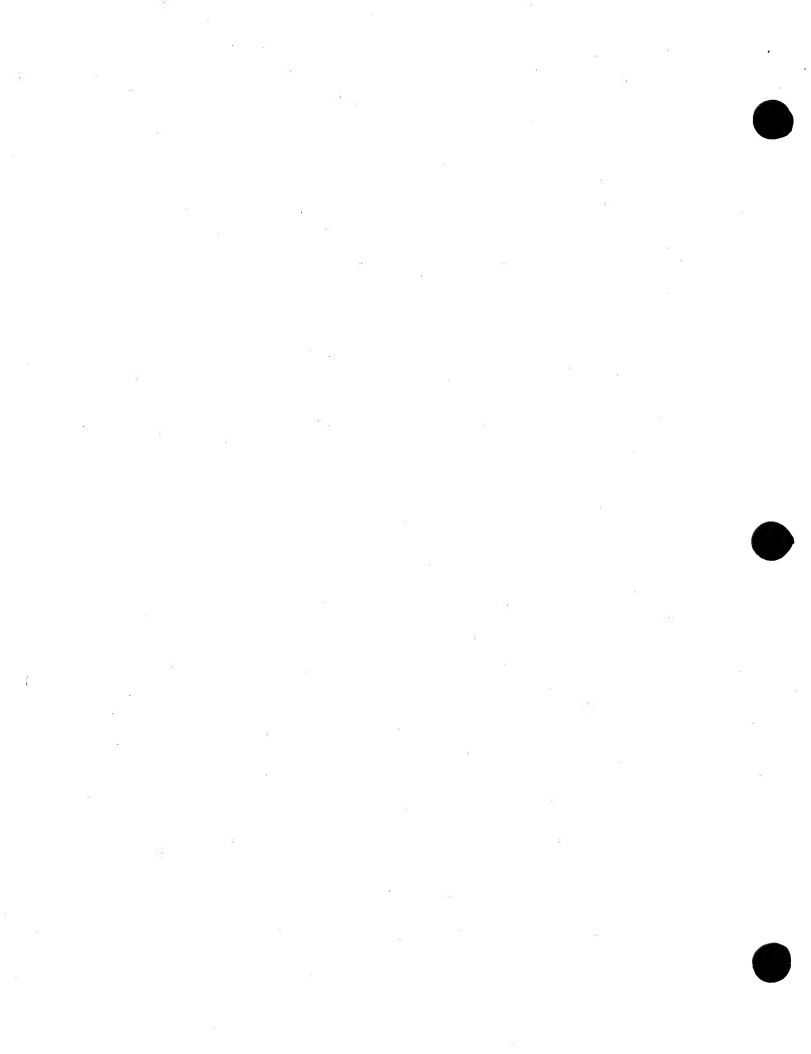
Les adresses contenues dans le RA doivent correspondre à un logement valide. Un logement valide peut être un logement privé, un logement collectif ou tout logement qui ne correspond pas à la définition de logement privé mais qui est occupé le 14 mai 1996, jour du recensement. Les définitions s'appliquant à ces logements sont données à la section II du présent chapitre.

### B. SUIVI SUR PLACE

Le recenseur doit retourner dans le secteur de dénombrement afin de déterminer si les adresses non appariées au RV correspondent à des logements valides qui ont été oubliés lors de la livraison. Il doit tenter de communiquer avec quelqu'un. S'il s'agit d'une tour d'habitation, le recenseur doit parler au concierge; il ne doit pas s'adresser aux résidents de l'immeuble.

Si le logement est valide, le recenseur doit remplir le RA et le RV en conséquence.

- a) Dans le RV, il doit inscrire l'adresse à la première ligne libre de la section I ou II. Il doit ensuite remplir les colonnes 1 à 22 de la section I du RV ou les colonnes 1 à 15 de la section II du RV, puis suivre les procédures de livraison appropriées afin de dénombrer le logement oublié.



- b) Dans le RA, le recenseur doit inscrire le numéro de ménage dans la colonne 9 et le code d'état du logement «J» dans la colonne 10.

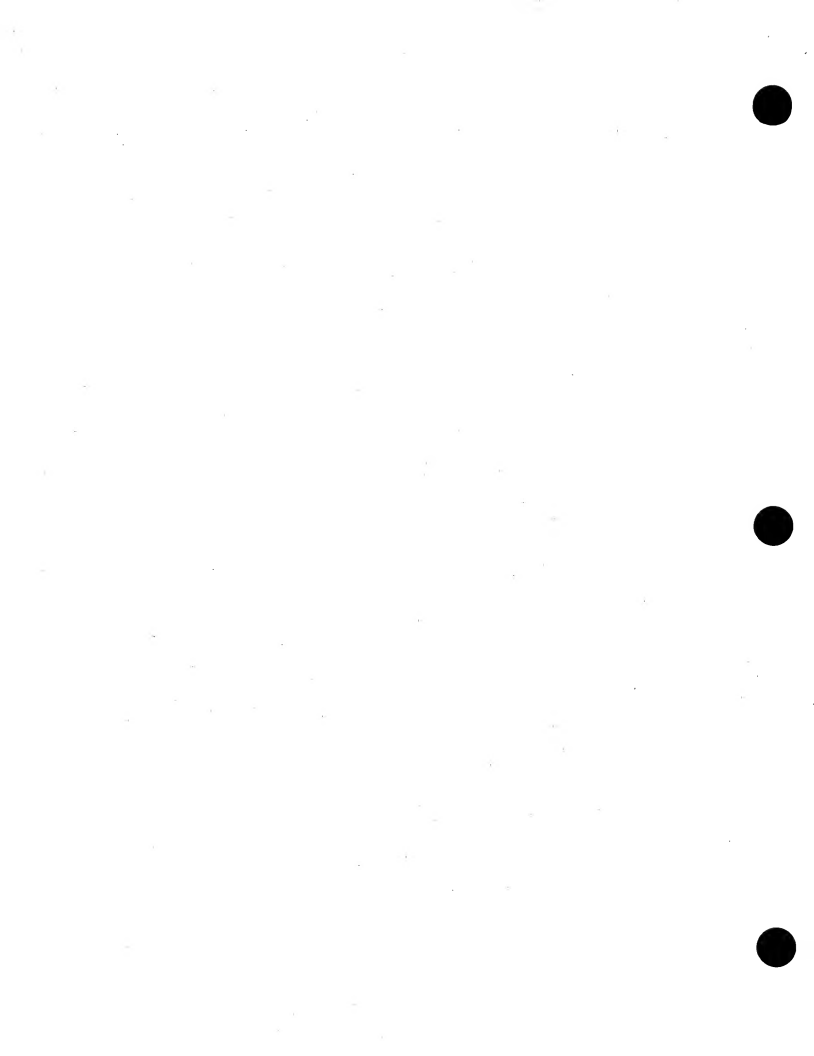
Si l'adresse n'est pas valide, le recenseur doit inscrire l'un des codes suivants dans la colonne 10 du RA :

- F Logement inexistant
- G Logement non résidentiel
- H Adresse répétée
- I Adresse en dehors des limites du SD

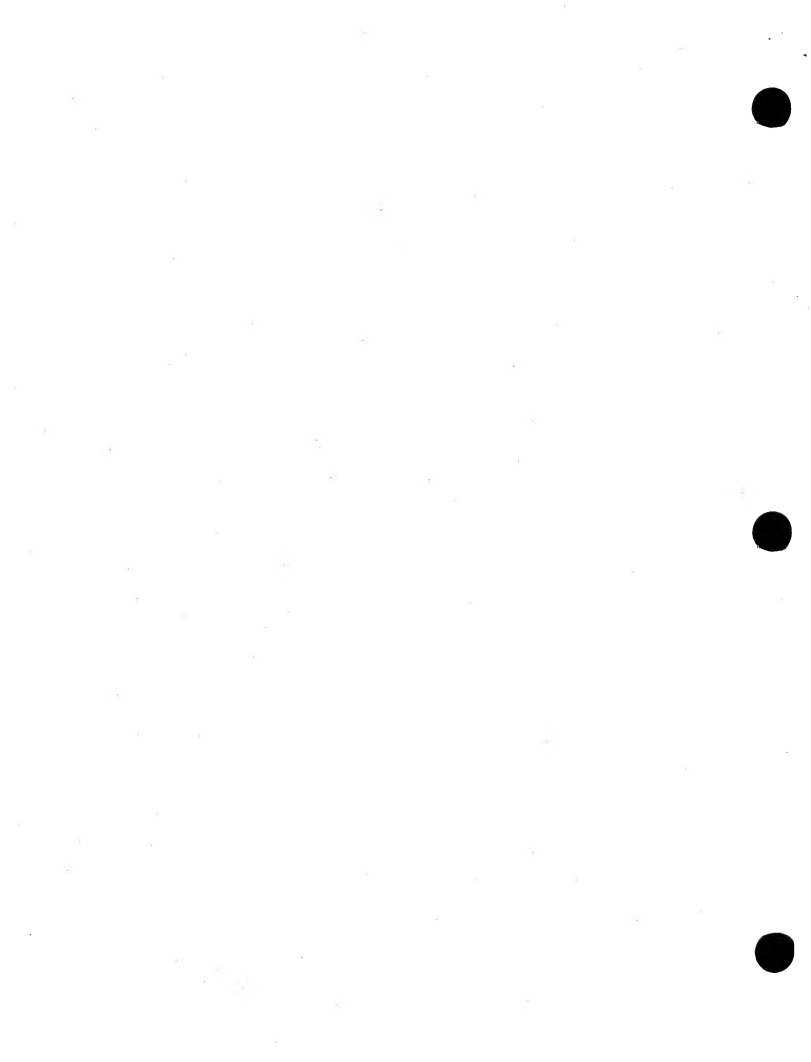
### **C. ACHÈVEMENT**

Une fois le suivi sur place terminé, le recenseur doit s'assurer qu'il y a une coche dans la colonne 2 de la section I ou II du RV pour indiquer que chaque inscription a été apparée. Il doit également s'assurer que les colonnes 9 et 10 du RA ont été remplies.

Il doit alors mettre le Registre des adresses dans la boîte de SD et retourner le tout au commissaire au recensement.











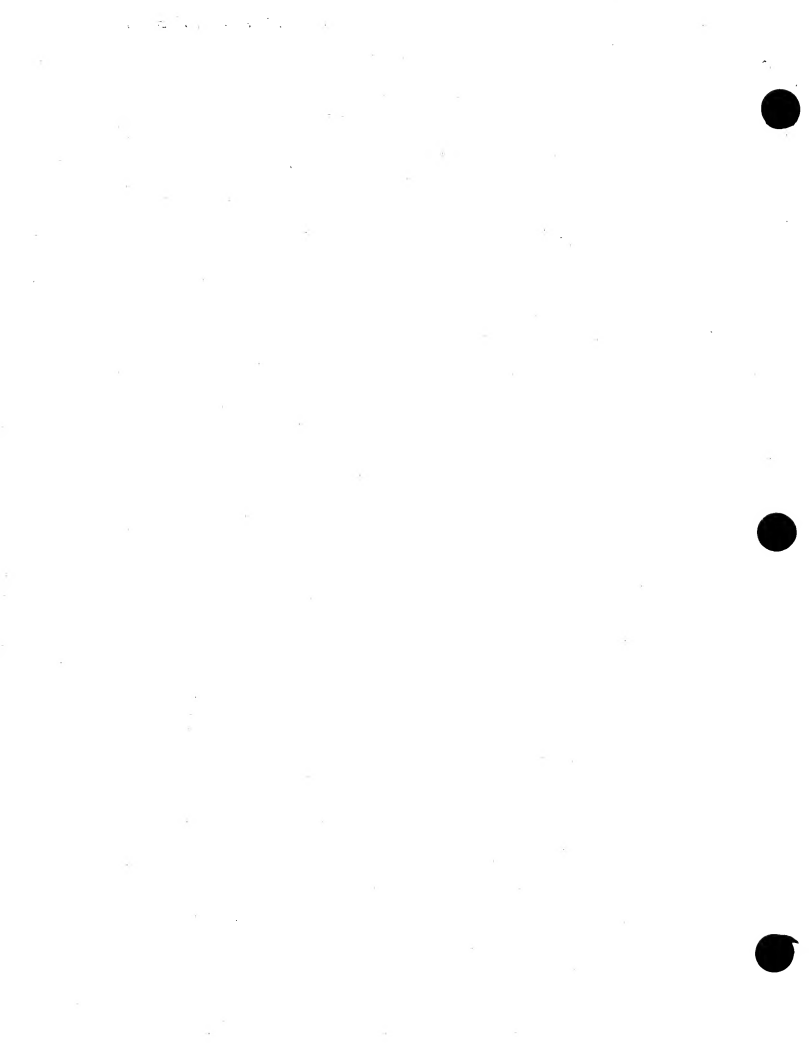


## **CHAPTER 4**

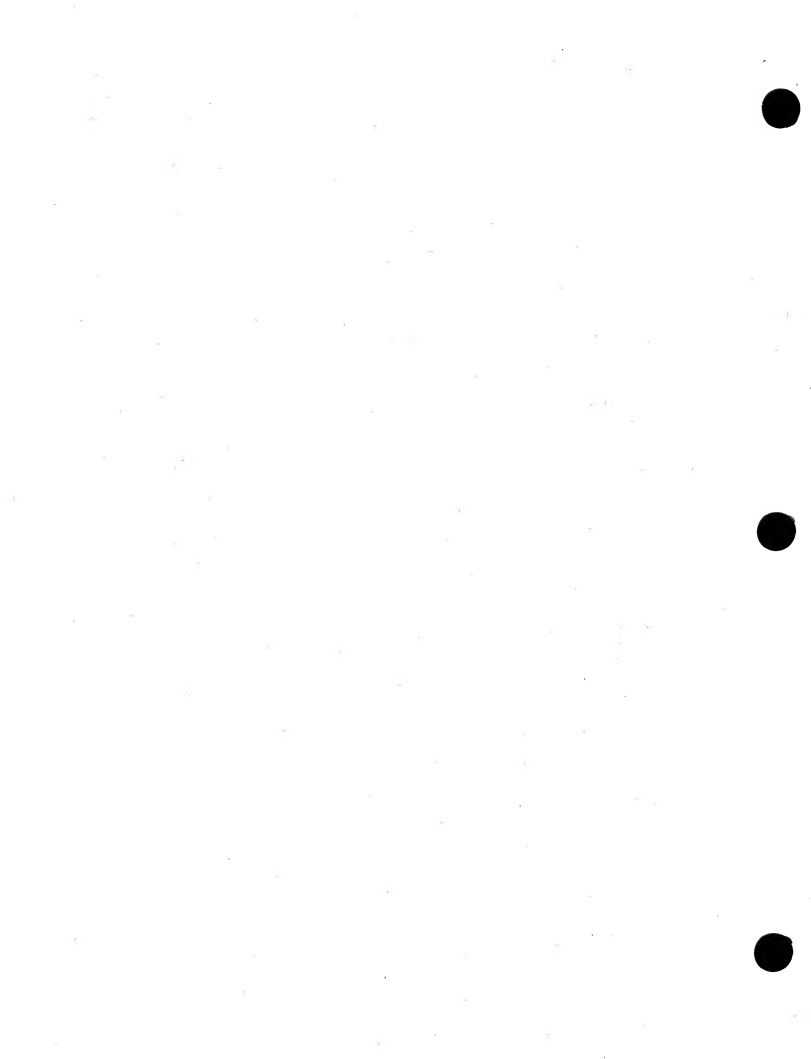
---

# **FIELD EDITS**

---

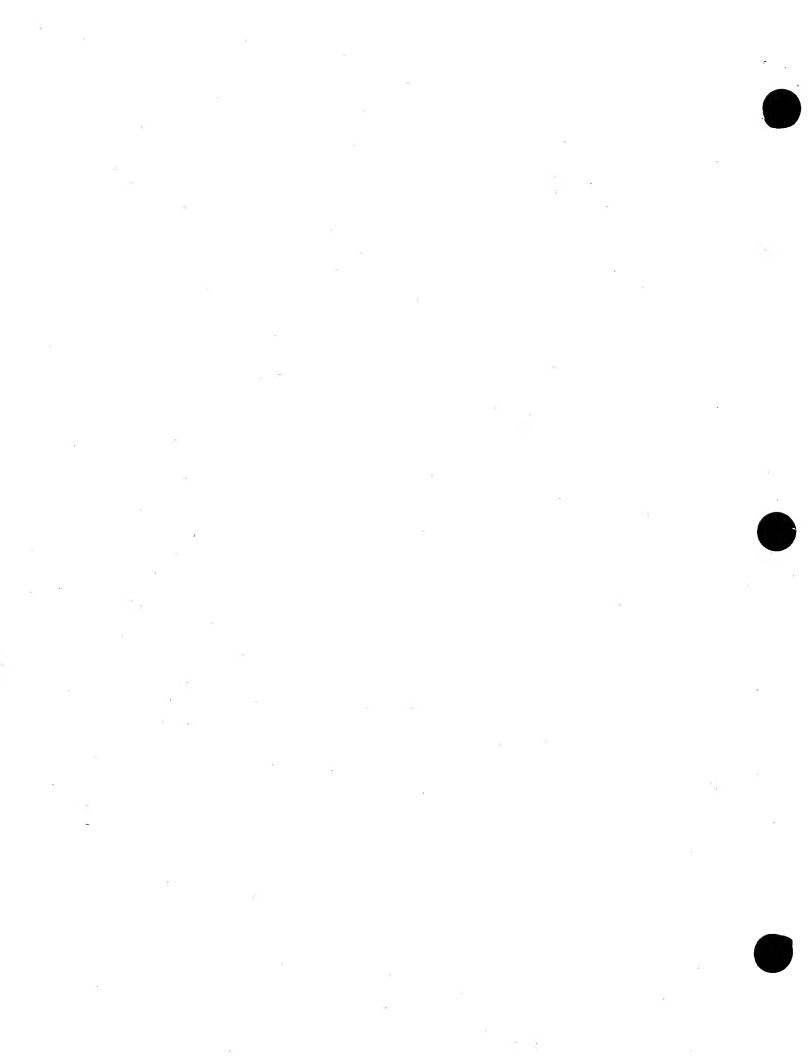






## TABLE OF CONTENTS

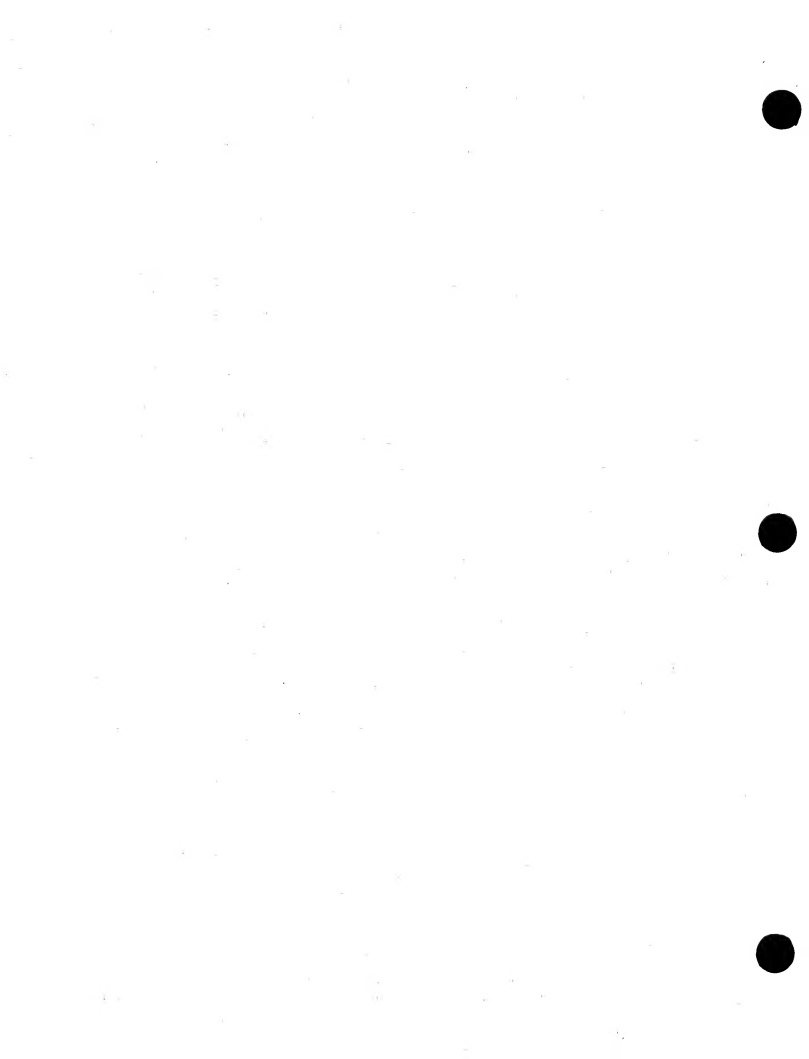
	Page
I. INTRODUCTION .....	407
II. FIELD EDITS - DEFINITIONS .....	408
A. GENERAL EDITS .....	408
B. DETAILED EDITS .....	408
III. GENERAL EDITS .....	409
A. GENERAL INSTRUCTIONS .....	409
1. CR Must Not Change the Response .....	409
2. Falsification of Information .....	409
3. CR Work to Be Quality Controlled .....	409
B. TRANSCRIPTION .....	409
1. Form 3 in Private Dwellings .....	410
2. Form 2A - English and French .....	410
C. MULTIPLE QUESTIONNAIRES .....	410
1. Keep Questionnaires Together .....	410
2. Identification Entries .....	411
3. Cancellation of Questions .....	411
4. Ten or More Persons Unrelated to Person 1 .....	411
D. LEGIBILITY CHECK .....	411
E. CONTENT CHECK .....	412
1. An Answer for Each Applicable Step, Question or Part Question .....	412
2. Questions With Multiple Responses .....	412
3. Questions Divided into Parts .....	412
4. Questions With a Circle to Check and a Write-in Answer to Provide .....	413
5. Questions With "Go to" Instructions .....	414





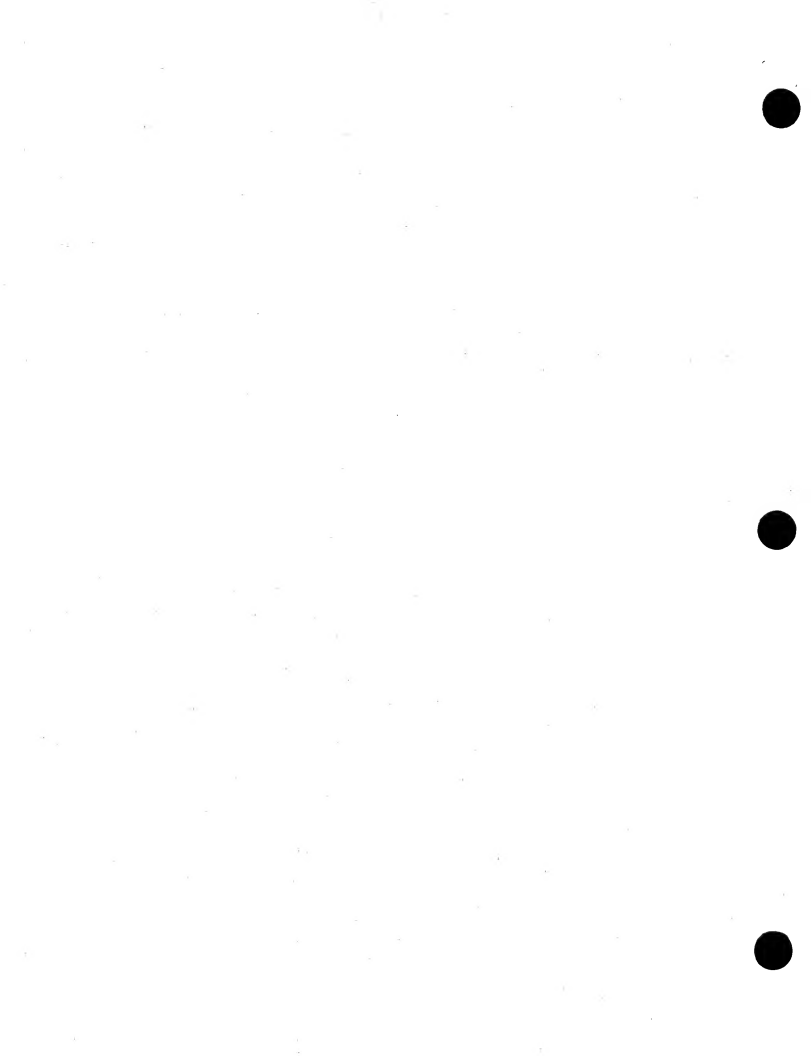
## TABLE OF CONTENTS - Continued

	Page
IV. DETAILED EDITS (FORMS 2A AND 2B) .....	415
A. FRONT COVER .....	415
B. STEP 1 - ADDRESS .....	416
C. STEP 2 .....	416
1. Step 2 - List of All Persons Who Usually Live Here .....	416
2. Step 2 - Question 1, VR .....	417
D. STEP 3 - PERSONS NOT LISTED IN STEP 2 .....	418
E. STEP 4 - FOREIGN RESIDENTS .....	419
F. STEP 5 - TEMPORARY RESIDENTS .....	419
G. STEP 6 - AGRICULTURAL OPERATORS .....	420
H. QUESTION 3 - DATE OF BIRTH .....	420
I. QUESTION 5 - MARITAL STATUS and QUESTION 6 - COMMON-LAW STATUS .....	420
J. QUESTION 43 - PLACE OF WORK .....	421
K. QUESTION 47 - INCOME .....	421
L. QUESTION H1 - HOUSEHOLD MAINTAINER (Form 2B Only) .....	422
V. EDITS TABLE - FORMS 2A, 2B AND 2D .....	423



**TABLE OF CONTENTS – Concluded**

	Page
<b>VI. EDIT OF FORM 3</b> .....	426
A. GENERAL .....	426
B. FOREIGN RESIDENTS EDIT .....	427
C. TEMPORARY RESIDENTS EDIT .....	428
D. USUAL RESIDENTS EDIT .....	429



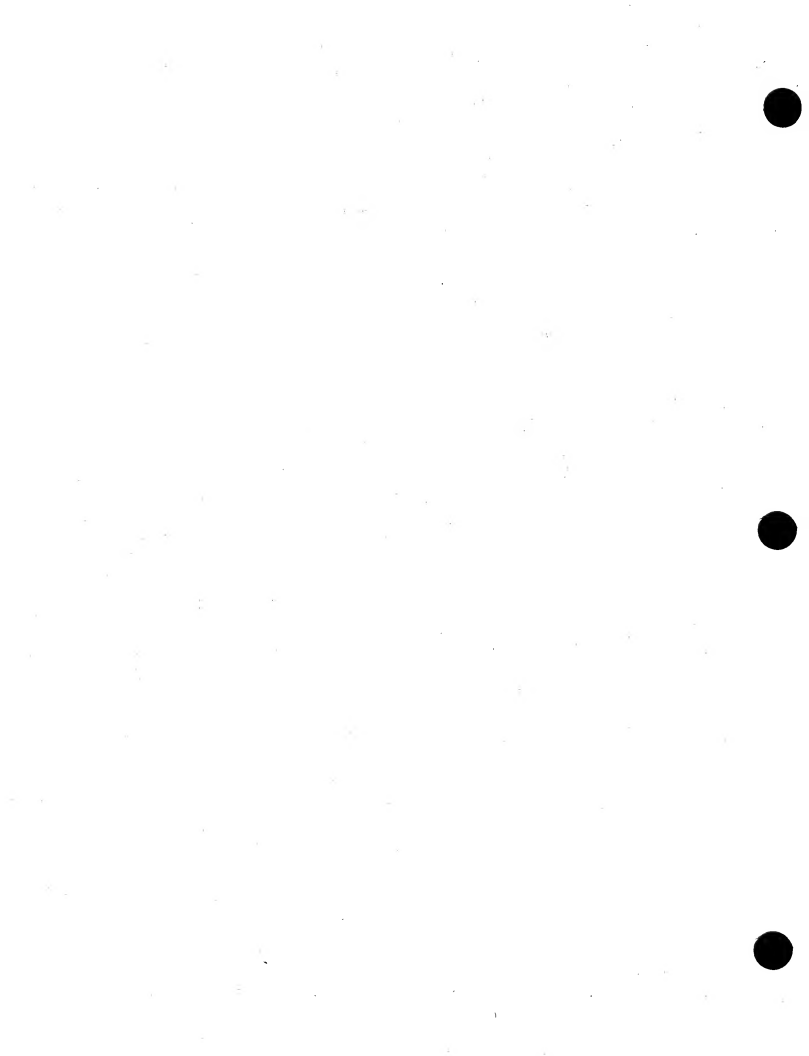




## **I. INTRODUCTION**

Chapter 4, Field Edits, describes the rules to be followed by the Census Representative (CR) when editing the questionnaires. This chapter deals only with the identification and marking process of questions which fail edit. The determination of the need for follow-up and the appropriate specifications are covered in detail in Chapter 5, Follow-Up.

Field Edits procedures are designed for mail-back areas. However, the same requirements apply in canvasser areas, where the CR performs the edit during the interview.





## **II. FIELD EDITS - DEFINITIONS**

Edit is a review, by the CR, of each questionnaire according to specific rules. Editing refers to the process of checking all steps and questions, identifying those that have not met set standards of quality and writing the step or question numbers at the bottom of the page of the questionnaire.

The 1996 Census Field Edit procedures are divided into two categories: the General Edits and the Detailed Edits.

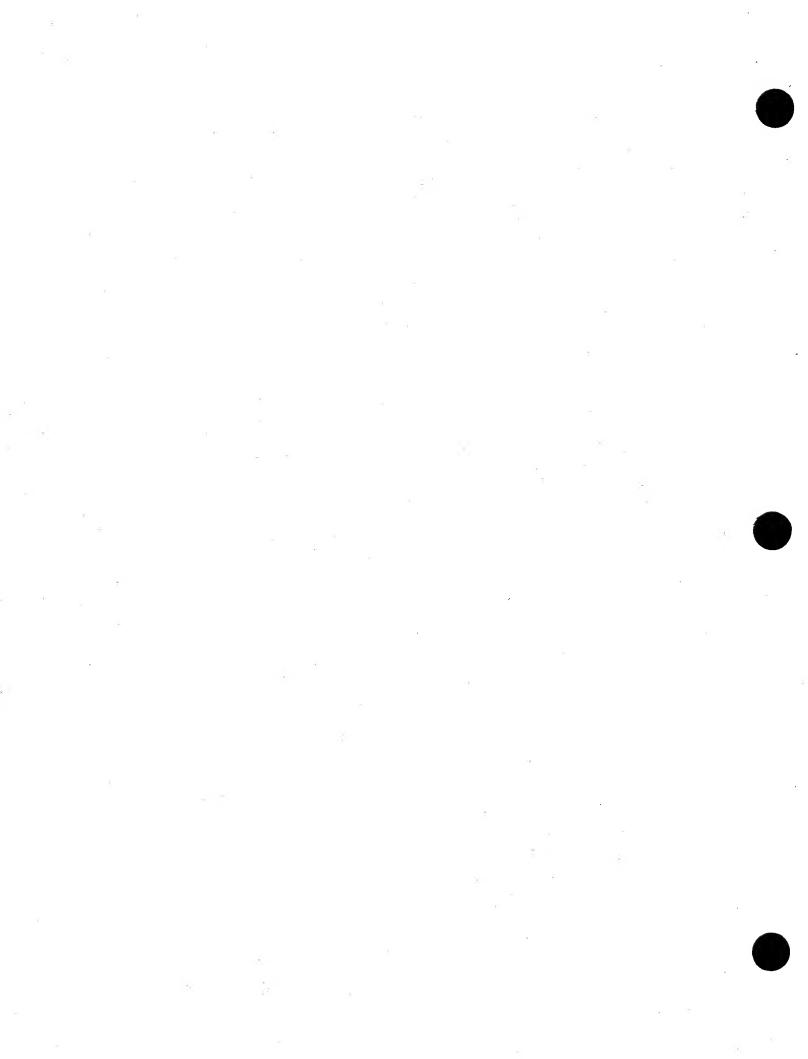
### **A. GENERAL EDITS**

The General Edits cover edit rules pertaining to all steps or questions and to the overall questionnaire. They aim to ensure that complete information is obtained for each dwelling and each person. In addition, General Edits deal with the transcription of questionnaires and cases where the household had to complete more than one questionnaire because there are more than six persons in the household.

### **B. DETAILED EDITS**

The Detailed Edits apply only to the front cover, to steps and to particular questions and represent specific rules which cannot be covered in the General Edits. The aims of the Detailed Edits include:

- (a) ensuring that the information on the front cover of the questionnaire is complete;
- (b) ensuring complete coverage of the population and agricultural operations (Steps 2 to 6);
- (c) checking the consistency between questionnaires and visitation records (VRs);
- (d) avoiding unnecessary follow-up.



### III. GENERAL EDITS

#### A. GENERAL INSTRUCTIONS

##### 1. CR Must Not Change the Response

Care must be taken not to transform the nature of a response. The CR should **not look for or attempt to correct errors** in completed questionnaires, nor should the CR attempt to check the accuracy of an answer. **The CR must not change or add to a response unless he or she is required to do so by a specific detailed edit or by the respondent during follow-up.**

##### 2. Falsification of Information

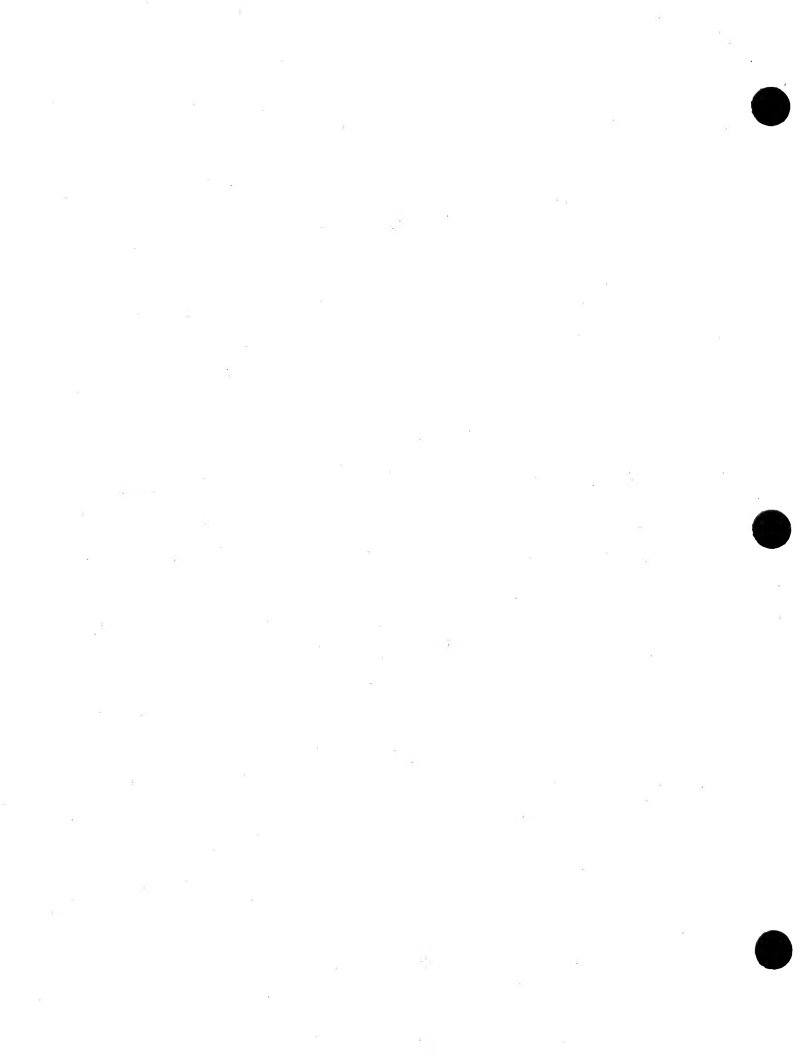
Section 30 of the *Statistics Act* makes falsification of information by census staff an offence which can result in a fine of up to \$1,000, imprisonment for up to six months, or both. CRs should not falsify data by creating information for households they are unable to contact or by reporting occupied dwellings as unoccupied dwellings.

##### 3. CR Work to Be Quality Controlled

A message stressing the importance of getting good quality data should be given to the CRs. In addition, it should be stressed that the work of the CRs will be checked by the Census Commissioner and quality controlled. The implications of rejected work should also be brought to the CR's attention.

#### B. TRANSCRIPTION

Transcription refers to the process of transferring responses from one questionnaire to another. The CR must not change the information. Care must be given to transcribe the information carefully to ensure that accuracy is maintained. The CRs should recheck their work to ensure that no information has been omitted and that all information has been recorded accurately.



Transcription is required in the following two cases:

**1. Form 3 in Private Dwellings**

When the **Form 3** is used in **private dwellings** to enumerate a usual resident who requests to be enumerated separately from the rest of the household, the **CR must transcribe** the information from the **Form 3** onto the household's **Form 2A** or **2B** **before applying the Field Edits**. The **Form 3** must be cancelled.

The **CR** should refer to the "Remarks" column of the **VR** to determine if a **Form 3** was left at a household. If a **Form 3** was left but was not returned with the **Form 2A** or **2B**, a follow-up must be done.

**2. Form 2A – English and French**

If a **2A** questionnaire is completed on both the English and the French sides, the **CR must transcribe** all the information on **the side of the questionnaire corresponding to the respondent's preferred language**. The preferred language is the language specified when contact is made at drop-off (see **VR**, Column 6). If contact was not made at drop-off, the side on which the majority of the household members have been enumerated may be considered as the preferred language. The language question(s) on the questionnaire may also provide an indication of the respondent's preferred language. The **CR** must ensure that each household member is listed once and only once. The other language side of the questionnaire must be cancelled.

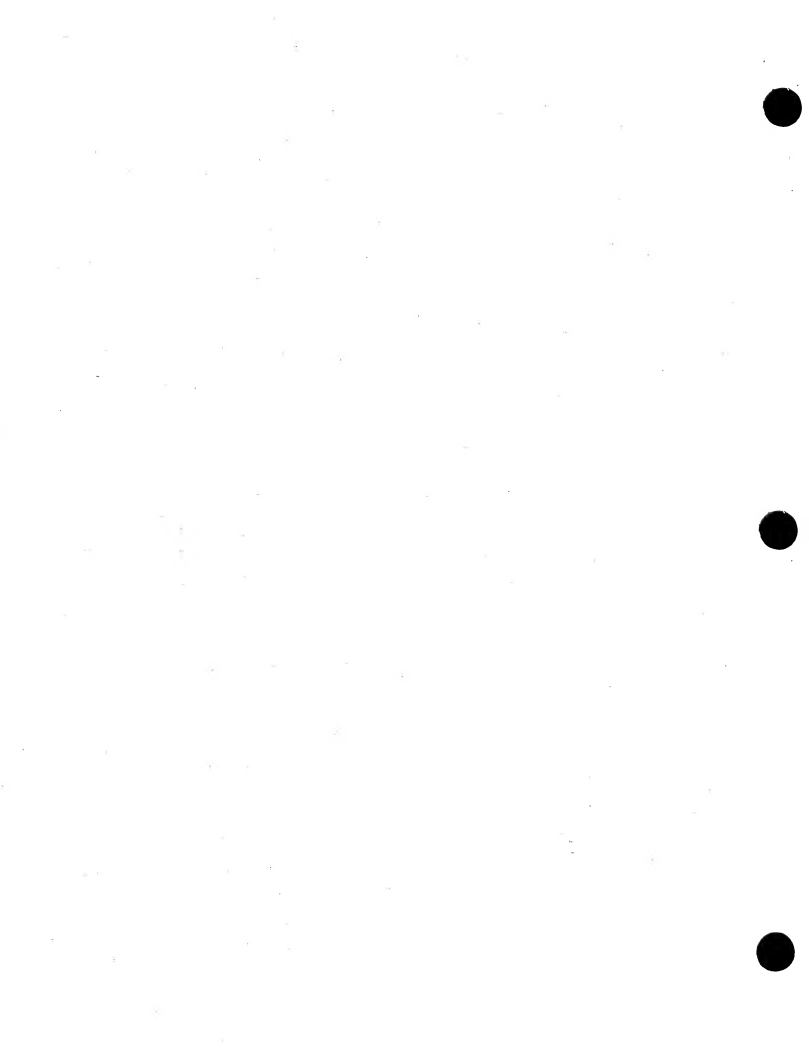
**Note:** No transcription is required in the case where more than one **Form 2A** or **2B** is completed, for the same household, in both official languages (for example, one questionnaire in English and the other one in French).

**C. MULTIPLE QUESTIONNAIRES**

The Multiple Questionnaire Edits cover edit rules which apply when more than one questionnaire has been completed for one household.

**1. Keep Questionnaires Together**

When the enumeration of a household requires more than one questionnaire (because there are more than six persons in the household), the **CR** should **keep all the questionnaires** for the same household **together**.



## 2. Identification Entries

Identification entries, i.e. Prov., FED No., EA No., VN, CCD, Hhld No., must be completed on each questionnaire. The M or DC box, when applicable, the TD box and Step 1 (address) must be completed on the first questionnaire. The CR must also ensure that the "Questionnaire No. \_\_\_\_ of \_\_\_\_" box is completed on each questionnaire. The questionnaire number should reflect the actual number of questionnaires, for example, if there are two questionnaires for a household, they should be numbered 1 of 2 and 2 of 2.

## 3. Cancellation of Questions

If more than one questionnaire was delivered to a household during drop-off, the CR should have cancelled the following questions on the second and subsequent questionnaire(s):

- ◆ Steps 2 to 6 (pages 2 and 3 of the Form 2A or 2B);
- ◆ answer space for Person 1 [page 4 of the Form 2A or pages 4 to 28 (even pages only) of the Form 2B];
- ◆ Questions H1 to H8 (pages 30 and 31 of the Form 2B).

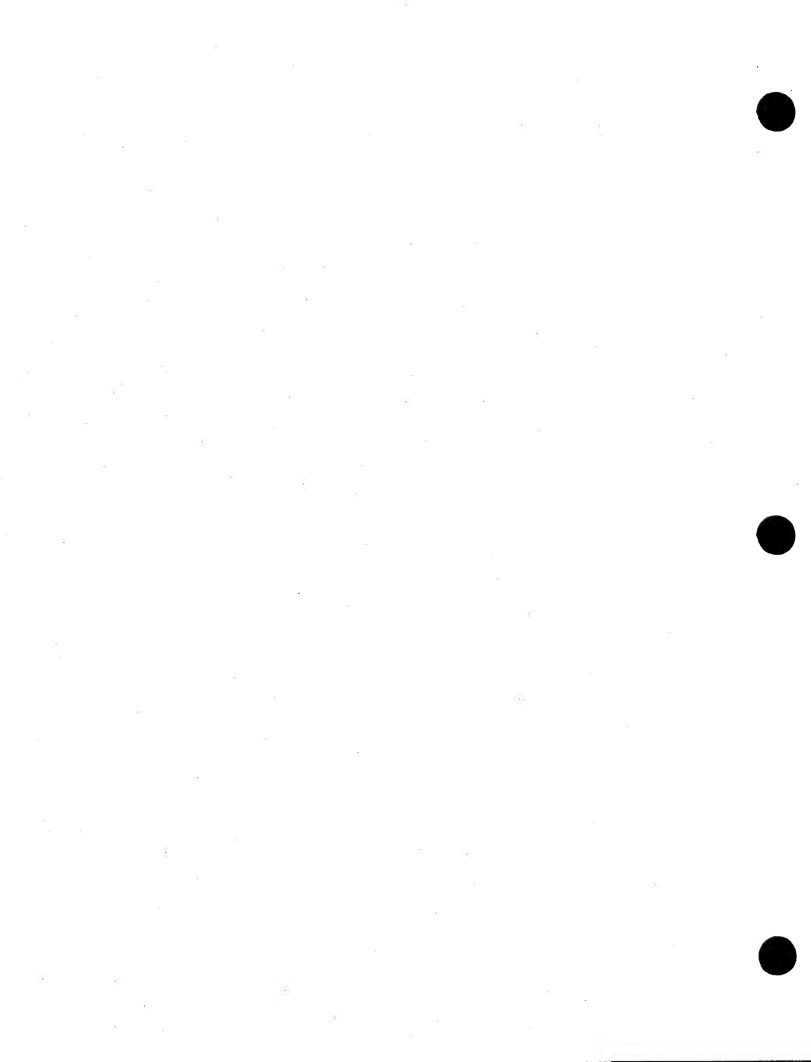
If these questions were not cancelled, the CR must ensure that these questions are answered on the first questionnaire. If completed on more than one questionnaire, the CR must compare the responses. If the response to any one of these questions differs between questionnaires, the question fails edit. If the responses do not differ, the CR should cancel the responses on the second and any subsequent questionnaires.

## 4. Ten or More Persons Unrelated to Person 1

If there are 10 or more persons unrelated to Person 1 (Circles 12 and/or 13 only are marked in Question 2) in a private dwelling, the CR will move the listing from Section I (Private Dwellings) to Section II (Collective Dwellings) of the VR. The entry in Section I will be cancelled and the cancellation will be explained in the "Remarks" column. If the household was enumerated on a 2A questionnaire, the CR must follow up to obtain the 2B data with each person individually. This dwelling must be assigned Code 11, Lodging- and rooming-houses.

## D. LEGIBILITY CHECK

All answers must be legible and clearly identifiable. If an answer is not readable or if there is a mark through two or more answer circles, the corresponding step, question or part question fails edit.





## E. CONTENT CHECK

### 1. An Answer for Each Applicable Step, Question or Part Question

When performing Field Edits, the CR should keep in mind that the purpose of editing questionnaires is to ensure that there is an **answer for each applicable step, question or part question**. If not, the step, question or part question fails edit.

### 2. Questions With Multiple Responses

#### (a) Acceptable

If a **darkened square** is printed under the question number in the questionnaire, then the question and any of its parts may have more than one answer. These questions or part questions should not be marked as fail edit if more than one answer is provided, since multiple responses are acceptable in this case. For example, Question 9, Knowledge of English and French, allows more than one circle to be marked.

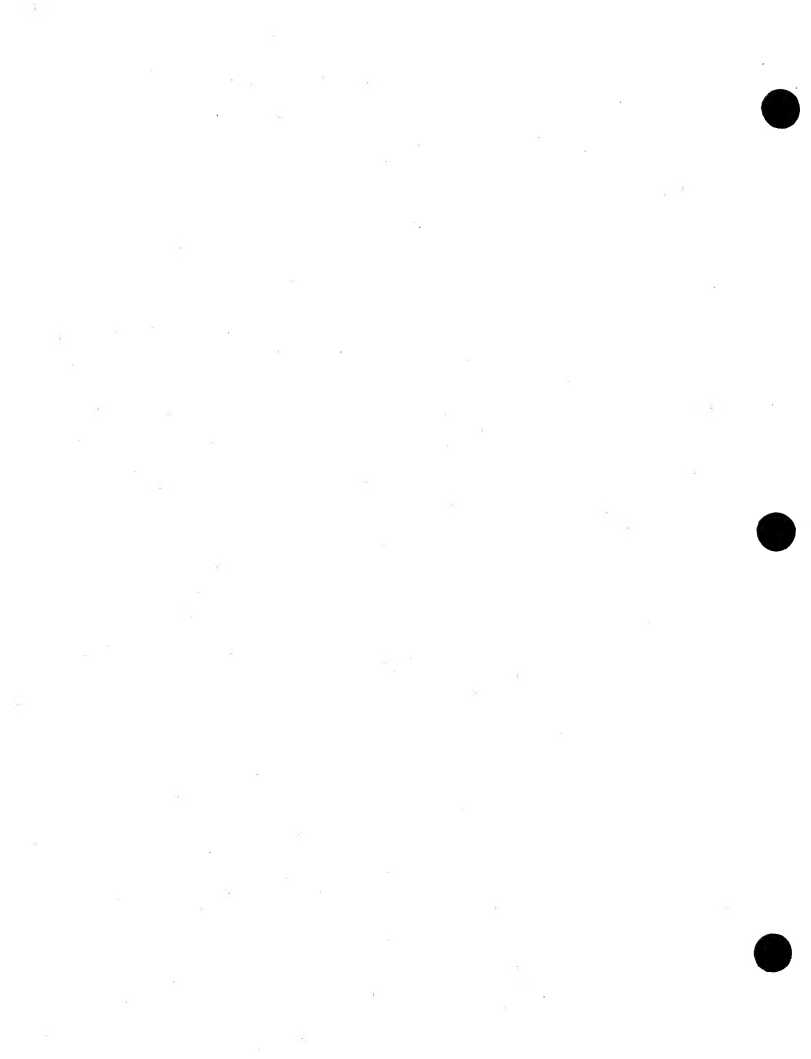
Refer to Section V, Edits Table, of this chapter for a complete list of these questions.

#### (b) Not Acceptable

If there are no darkened squares printed under the question number, each applicable step, question or part question should have **one and only one answer**. If not, the step, question or part question fails edit.

### 3. Questions Divided into Parts

In questions with **several parts**, that is, questions with (a), (b), (c), etc., the CR must ensure that each part is answered. If not, the part question fails edit. For example, Part 7 (a), Part 7 (b) and Part 7 (c) of Question 7 on Activity Limitations must be answered.



Questions divided into several parts are:

- Q. 7 Activity Limitations – (a) to (c);
- Q. 30 Household Activities – (a) to (c);
- H3 Number of Rooms – (a);  
Number of Bedrooms – (b);
- H6 Annual Payments – (a) to (c);
- H8 Monthly Mortgage or Loan Payment – (a) to (f).

**Question 47, Income, is the exception to this rule;** all Parts 47 (a) to 47 (j) must be answered only when "Total income" is not answered. See the detailed edit for this question in Section IV of this chapter.

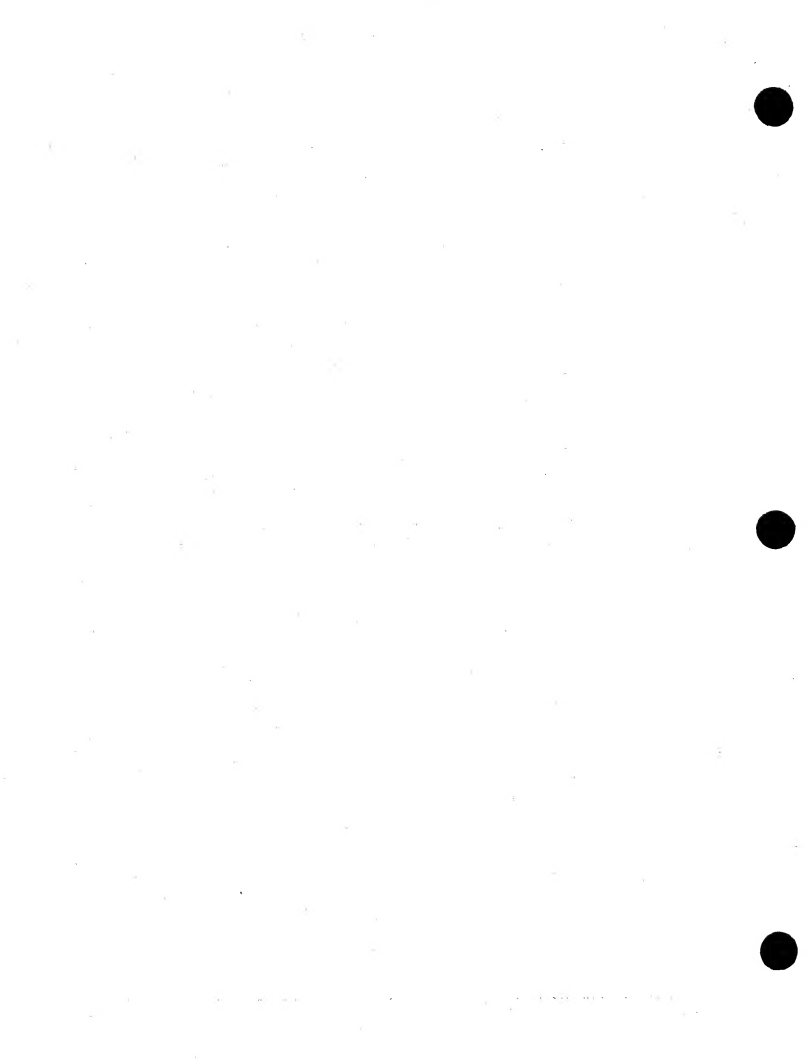
#### 4. Questions With a Circle to Check and a Write-in Answer to Provide

In questions with a circle to check and a write-in answer to be provided, if the circle is checked, a write-in answer (or an amount) must be provided. If there is no write-in answer (or amount) in the space provided when the circle is checked, the question or part question fails edit.

These questions are considered complete when a write-in is provided even if the corresponding circle has not been checked.

Steps or questions requiring a written response when a circle is checked are:

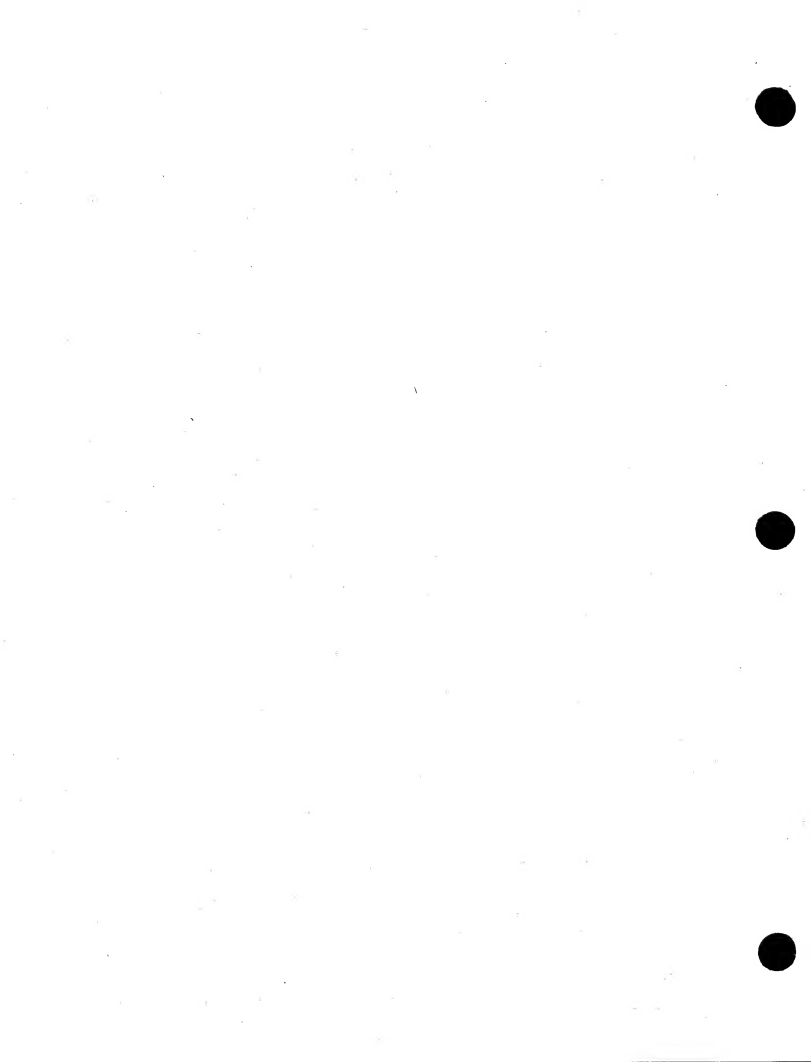
- Step 3
  - Did you leave anyone out of Step 2 because you were not sure the person should be listed?
  - Yes – Print the name of each person left out and the reason.
- Question 2 – Relationship to Person 1
- (2A only) – Other – Specify
- Question 20 – Is this person a member of an Indian Band/First Nation?
  - Yes, member of an Indian Band/First Nation [Specify Indian Band/First Nation (for example, Musqueam)]
- Question 22 – Where did this person live 1 year ago, that is, on May 14, 1995?
  - Lived in a **different** city, town, village, township, municipality or Indian reserve **in Canada** (Specify below)
  - Lived **outside Canada** (Specify name of country)



- Question 23 - Where did this person live **5 years ago**, that is, on May 14, 1991?
- Lived in a **different** city, town, village, township, municipality or Indian reserve in **Canada** (Specify below)
  - Lived **outside Canada** (Specify name of country)
- Question 43 - At what address did this person **usually** work?
- Worked at the address specified below (Specify complete address)
- Question 47 - Income in 1995
- "Yes - Dollars" or "Loss - Dollars"

**5. Questions With "Go to" Instructions**

- (a) If a question was not answered because of a "Go to" instruction in an earlier question, this question is to be accepted by the CR. For example, if Question 16 is not answered because Question 15 instructed the respondent to go to Question 17 (the respondent marked "No"), the CR must accept Question 16.
- (b) The CR must also **accept** a response to a question which should not have been answered due to an earlier "Go to" instruction. When answered, the CR must **not erase or cancel** these responses. Corrections will be made in head office. For example, if Questions 20 to 47 on the Form 2B are answered for a person under 15 years of age (born after May 14, 1981), the CR must accept the answers in Questions 20 to 47 for that person (that is, the CR should not cancel them).



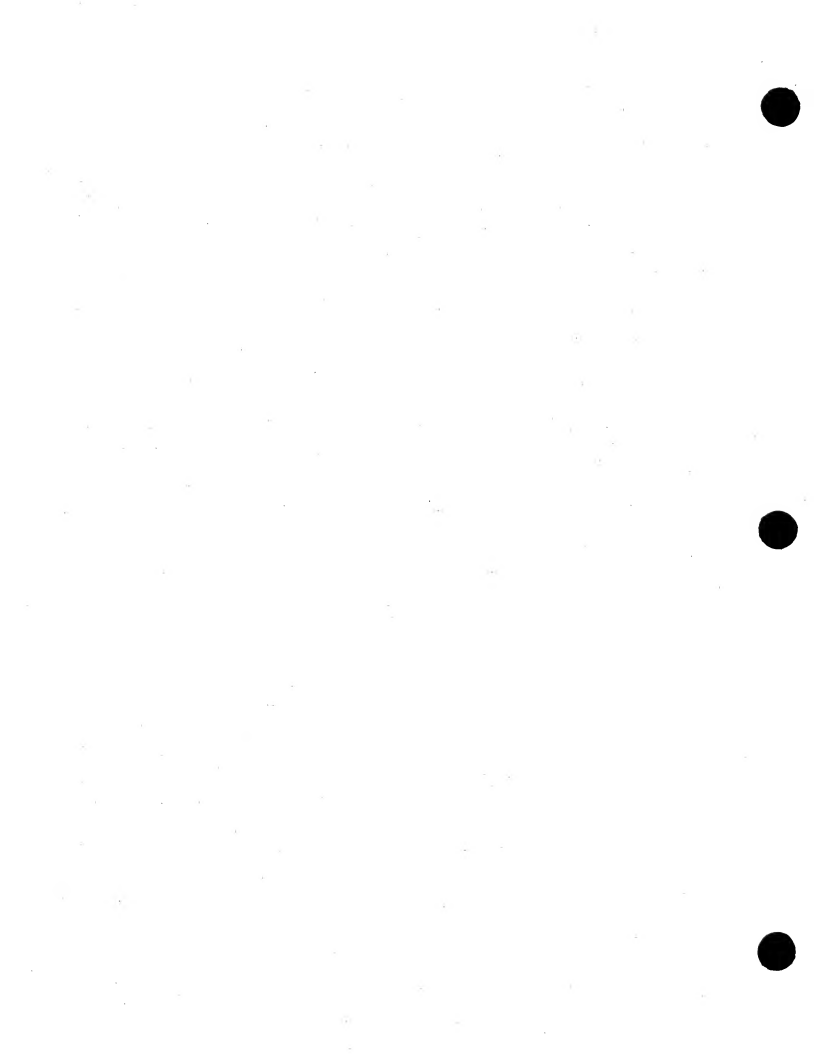
## IV. DETAILED EDITS (FORMS 2A AND 2B)

The CR should perform the Detailed Edits in the order in which they are listed below. The General Edits are always to be applied unless specified otherwise in the Detailed Edits; in this case, the Detailed Edits have priority.

### A. FRONT COVER

The purpose of this edit is to ensure that the information on the front cover of every questionnaire is complete.

IF	THEN
Any one of the following boxes are unanswered: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prov.</b> (Province)</li> <li>● <b>FED No.</b> (Federal electoral district)</li> <li>● <b>EA No.</b> (Enumeration area)</li> <li>● <b>VN</b> (Verification number)</li> <li>● <b>CCD</b> (Census commissioner district)</li> <li>● <b>Hhld No.</b> (Household number)</li> </ul>	Obtain the information from the VR.  <b>Note:</b> If the questionnaire does not belong to the EA, the CR must contact his or her Census Commissioner (CC).
The <b>"TD"</b> (Type of dwelling) box is blank for a private dwelling	"TD" fails edit.
An invalid TD code is entered (valid codes are 1 to 9)	"TD" fails edit.
The <b>"UD"</b> (Unoccupied dwelling) box is marked and the <b>"M"</b> or <b>"DC"</b> boxes are marked	"UD", "M" and/or "DC" fails edit.





**B. STEP 1 – ADDRESS**

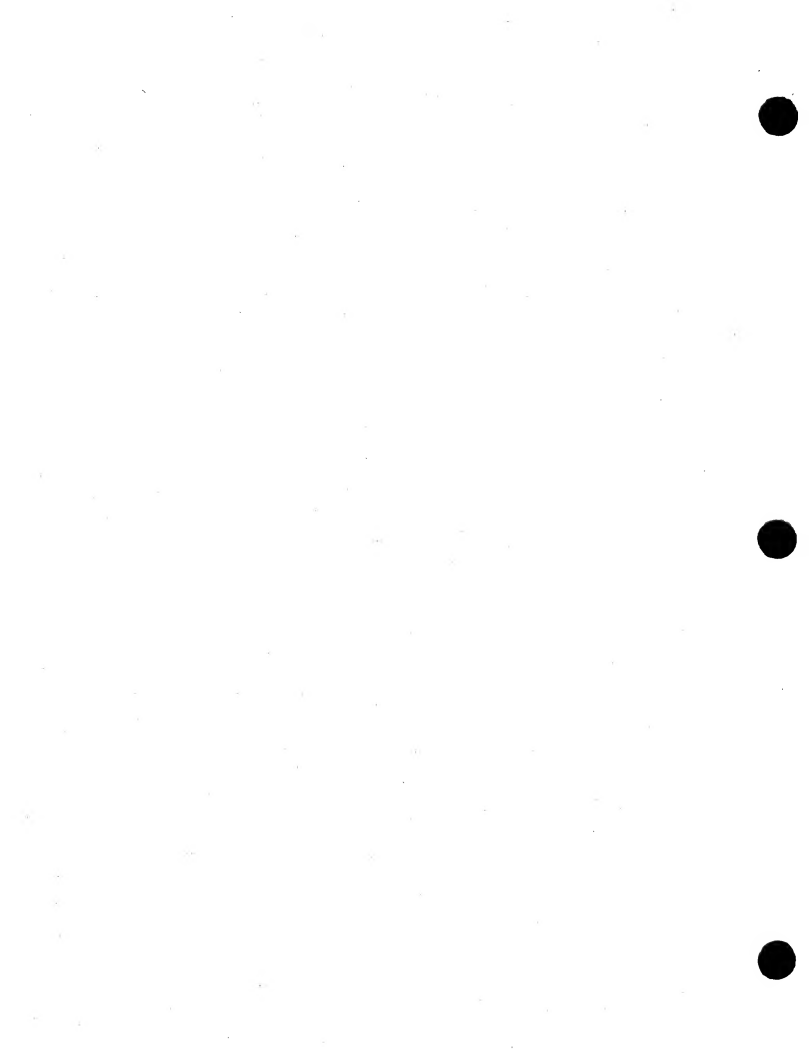
The purpose of this edit is to ensure that the address information is complete and agrees with the Visitation Record.

IF	THEN
The address in Step 1 is missing	Obtain the address from the VR. If there is no address on the VR, Step 1 fails edit.
The address in Step 1 is different from the address entered in the VR	Step 1 fails edit. The CR must ensure that the questionnaire belong to his or her EA and must determine if the dwelling was occupied by this household on May 14.  Note: A difference in addresses due to mailing address, such as P.O. box number, is acceptable.
The postal code is missing, but the address is provided in Step 1	Accept Step 1.

**C. STEP 2****1. Step 2 – List of All Persons Who Usually Live Here**

The purpose of this edit is to ensure that all persons who should be enumerated are included in the census.

IF	THEN
Step 2 is unanswered and the dwelling is occupied solely by foreign or temporary residents as indicated in Step 4 or Step 5	Accept Step 2.



**2. Step 2 – Question 1, VR**

The purpose of this edit is to check the consistency between:

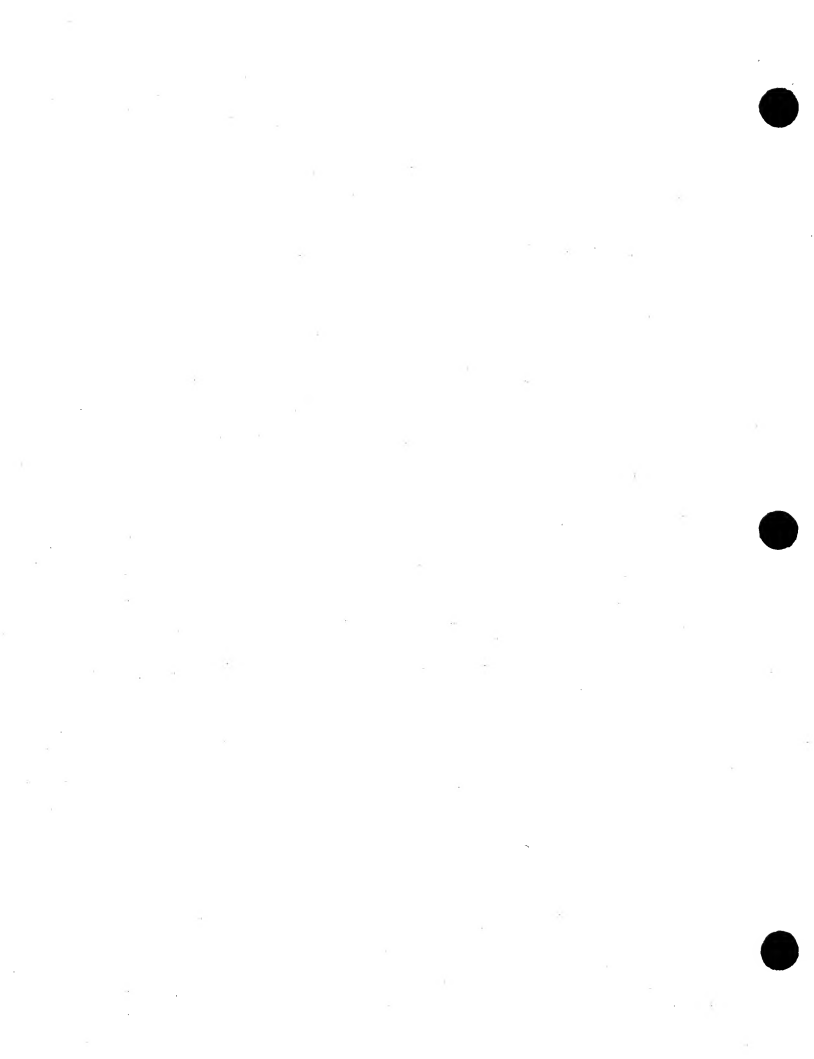
- ◆ **Step 2 and Question 1, and**
- ◆ **Question 1 and VR, Section I, Column 8 (Number of usual residents).**

**(a) Step 2 and Question 1**

<b>IF</b>	<b>THEN</b>
The same names are entered in <b>Step 2</b> and in <b>Question 1</b>	Accept <b>Step 2</b> .
A name is entered in <b>Question 1</b> but not in <b>Step 2</b>	Add name to <b>Step 2</b> .
A name is entered in <b>Step 2</b> , but is not in <b>Question 1</b>	Enter the name in <b>Question 1</b> and <b>Question 1</b> fails edit.

**(b) Question 1 and VR**

<b>IF</b>	<b>THEN</b>
The number of persons listed in <b>Question 1</b> of all questionnaires for the household and the number of usual residents (URs) entered in Column 8 of the <b>VR</b> is equal	Accept <b>Question 1</b> .
The number of persons entered in Column 8 of the <b>VR</b> is greater than the number of persons listed in <b>Question 1</b>	<b>Question 1</b> fails edit.
The number of persons entered in Column 8 of the <b>VR</b> is less than the number of persons listed in <b>Question 1</b>	Correct the VR to agree with <b>Question 1</b> .
No entry was made in the <b>VR</b>	Enter the number of persons listed in <b>Question 1</b> in Column 8 of the <b>VR</b> .

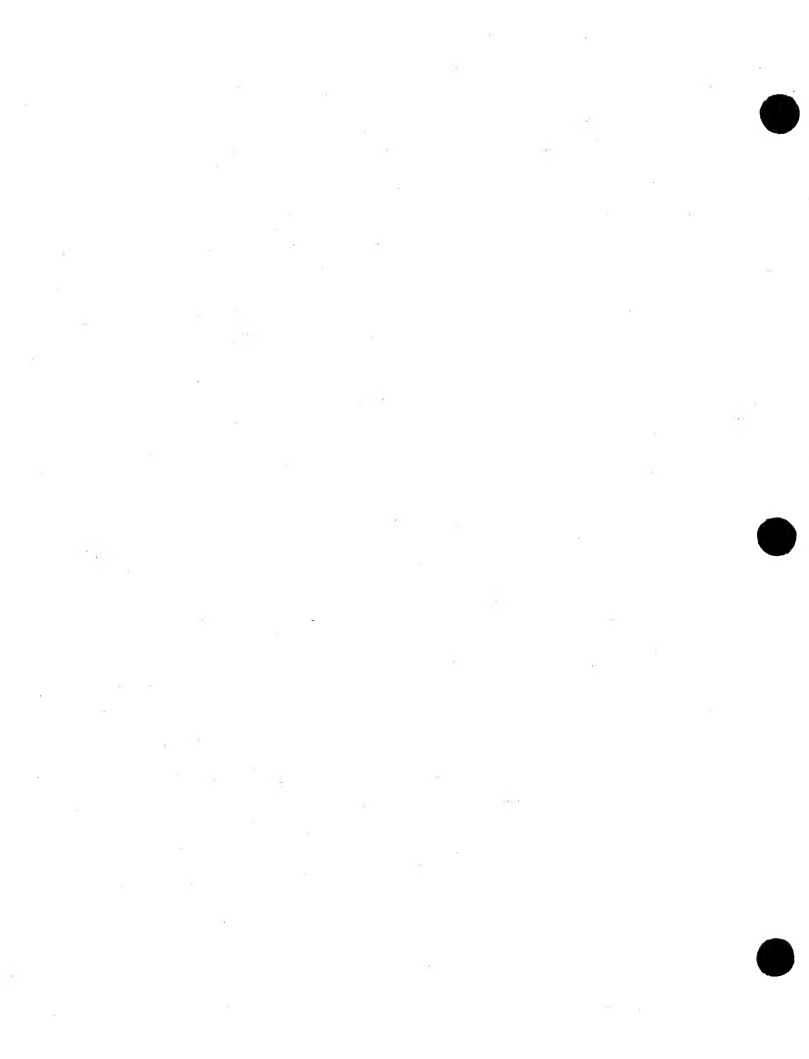


**D. STEP 3 - PERSONS NOT LISTED IN STEP 2**

The purpose of this edit is to ensure complete coverage of the residents of Canada and to avoid unnecessary follow-up.

IF	THEN
Step 3 is unanswered	Accept Step 3.  <b>Note:</b> If the CR must contact the household because of other edit failures, a response to Step 3 must also be obtained.
A name is given, but no reason is provided	Step 3 fails edit.
A reason is provided and the person should have been included	Step 3 fails edit.
A reason is provided and the person should not have been included	Accept Step 3.
A reason is provided but the CR is unable to determine if the person should have been included or not	Step 3 fails edit.
Only the "Yes" circle is marked	Step 3 fails edit.

**Note:** The CR should refer to the "Be sure to include" instructions found in Step 2 on the questionnaire and to the "Population Coverage Instructions" on page 74 of the Visitation Record when deciding if a person should or should not be included and where a person should be enumerated.



**E. STEP 4 – FOREIGN RESIDENTS**

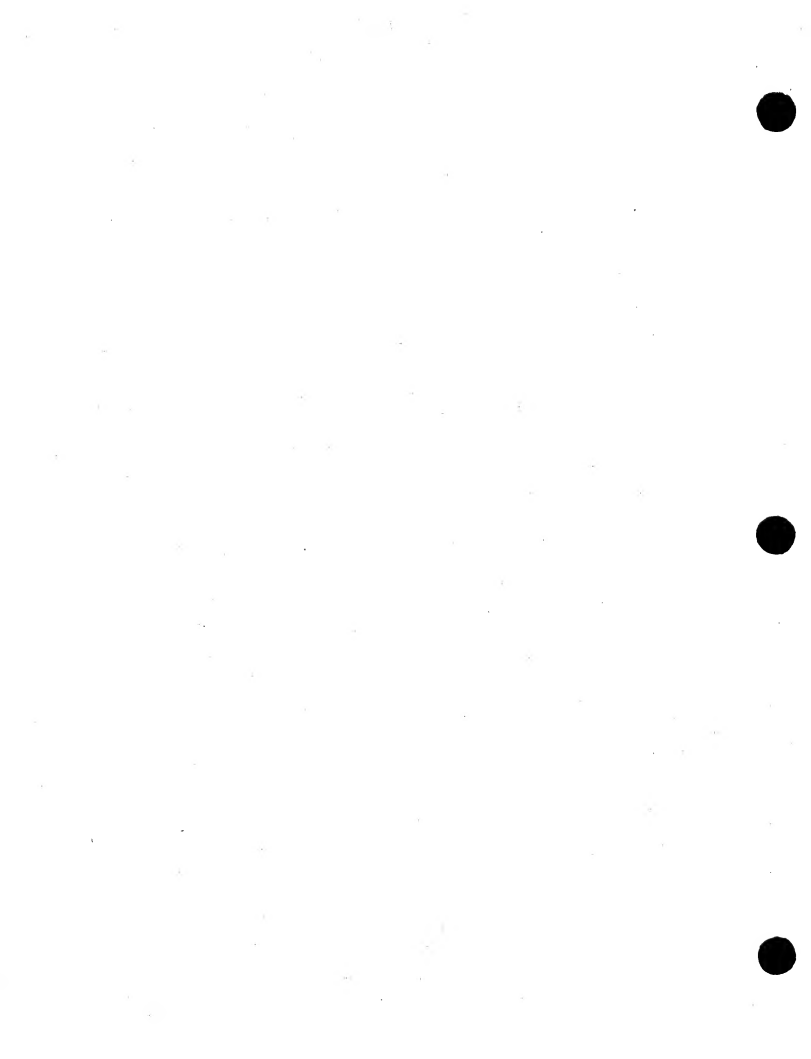
The purpose of this edit is to ensure that all residents in the household are foreign residents, when applicable.

IF	THEN
Step 4 is unanswered, but Question 1 or Step 5 is answered	Accept Step 4.
Step 4, Step 5 and Question 1 are unanswered	Step 4 fails edit.
The "Yes" circle is marked indicating that all persons in the household are foreign residents	Step 4 fails edit. The status of the household needs to be confirmed.

**F. STEP 5 – TEMPORARY RESIDENTS**

The purpose of this edit is to ensure that all residents in the household are temporary residents, when applicable.

IF	THEN
Step 5 is unanswered, but Question 1 is answered	Accept Step 5.
Step 5 and Question 1 are unanswered (Step 4 is answered "No")	Step 5 fails edit.
A number is entered in the box indicating that all persons in the household are temporary residents	Step 5 fails edit. The status of the household needs to be confirmed.
A zero is entered in the box	Accept Step 5.





**G. STEP 6 - AGRICULTURAL OPERATORS**

The purpose of this edit is to ensure that all agricultural operators are identified.

IF	THEN
Step 6 is unanswered	Accept Step 6.
Step 6 is answered "Yes" and Column 10, Section I of the VR, is answered "No" (the CR did not leave a Form 6)	Step 6 fails edit.
Step 6 is answered "Yes" and Columns 10 and 11, Section I of the VR, are not answered	Step 6 fails edit.

**H. QUESTION 3 - DATE OF BIRTH**

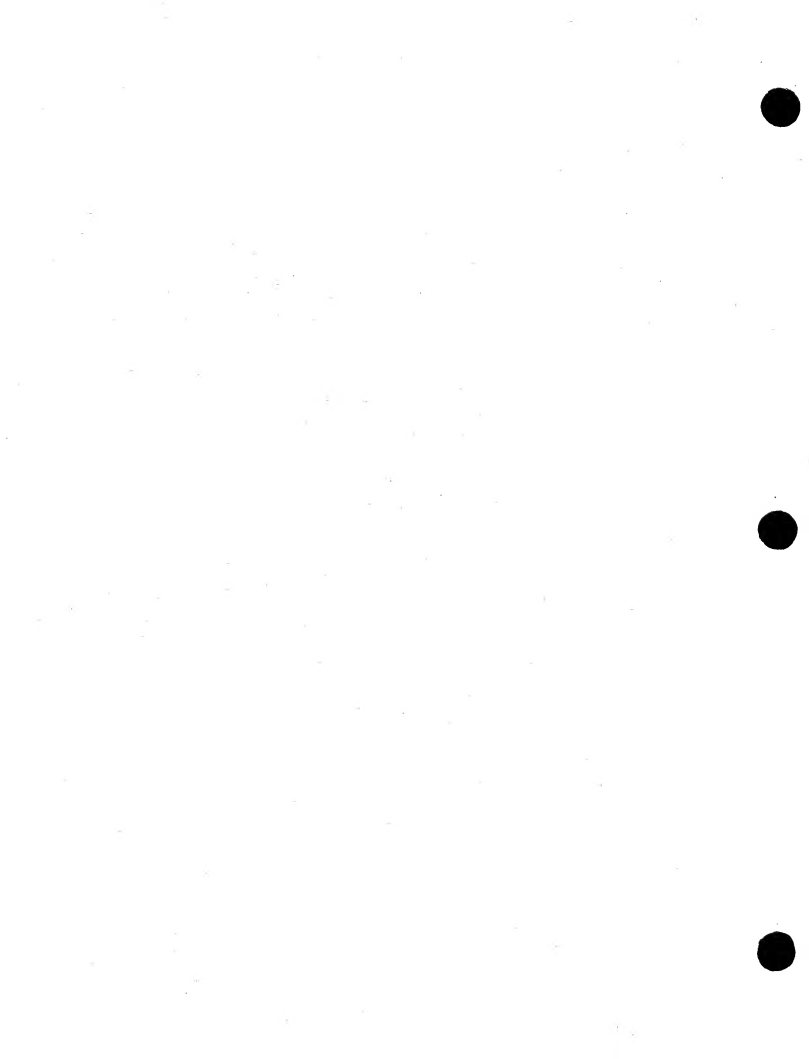
The purpose of this edit is to ensure that the age has been coded properly for all respondents.

IF	THEN
The month and/or the year is blank	Question 3 fails edit.
The day is blank and the month is May	Question 3 fails edit.
An alphabetic response is provided	Accept Question 3.

**I. QUESTION 5 - MARITAL STATUS and QUESTION 6 - COMMON-LAW STATUS**

The purpose of this edit is to avoid unnecessary follow-up.

IF	THEN
Question 5 and/or Question 6 is unanswered and the person is less than 15 years of age (born after May 14, 1981)	Accept Question 5 and/or Question 6.
Question 6 is unanswered AND Question 5 is answered "Legally married (and not separated)"	Accept Question 6.



**J. QUESTION 43 - PLACE OF WORK**

The purpose of this edit is to avoid unnecessary follow-up.

IF	THEN
The address is complete with or without the postal code	Accept <b>Question 43</b> .

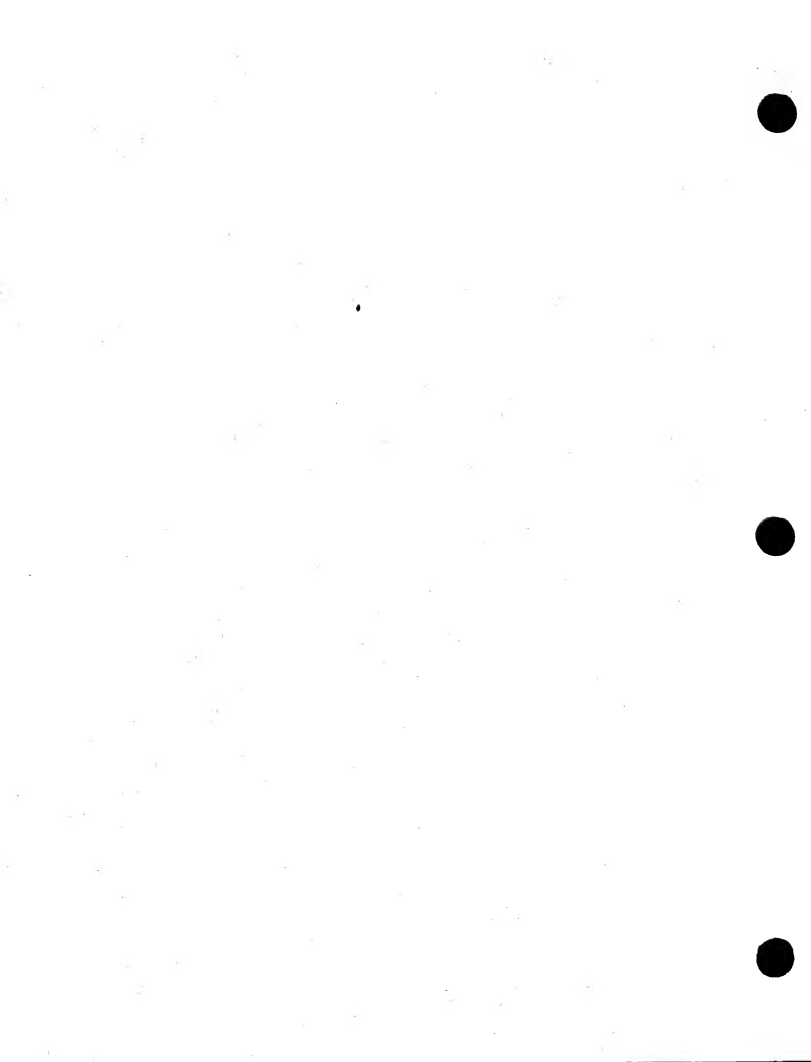
**K. QUESTION 47 - INCOME**

The purpose of this edit is to obtain the required information and to avoid unnecessary follow-up.

Each part (a) to (j) and "Total income" are considered **answered** if an amount is reported, even if the "Yes" or "Loss" box is not marked, or if the "No" circle is marked. A part is considered **unanswered** if it is left blank or if only the "Yes" and/or "Loss" circles are marked (without an amount reported).

IF	THEN
Total income is answered	Accept the entire income question.  <b>Note:</b> If the CR must contact the household because of other edit failures, a response to any unanswered part from 47 (a) to (j) must also be obtained.
Total income is unanswered but all Parts 47 (a) to 47 (j) are answered	Accept the entire income question.  <b>Note:</b> No further action is required.
Total income is unanswered and some, but not all, of Parts 47 (a) to 47 (j) are answered	Each unanswered part fails edit.

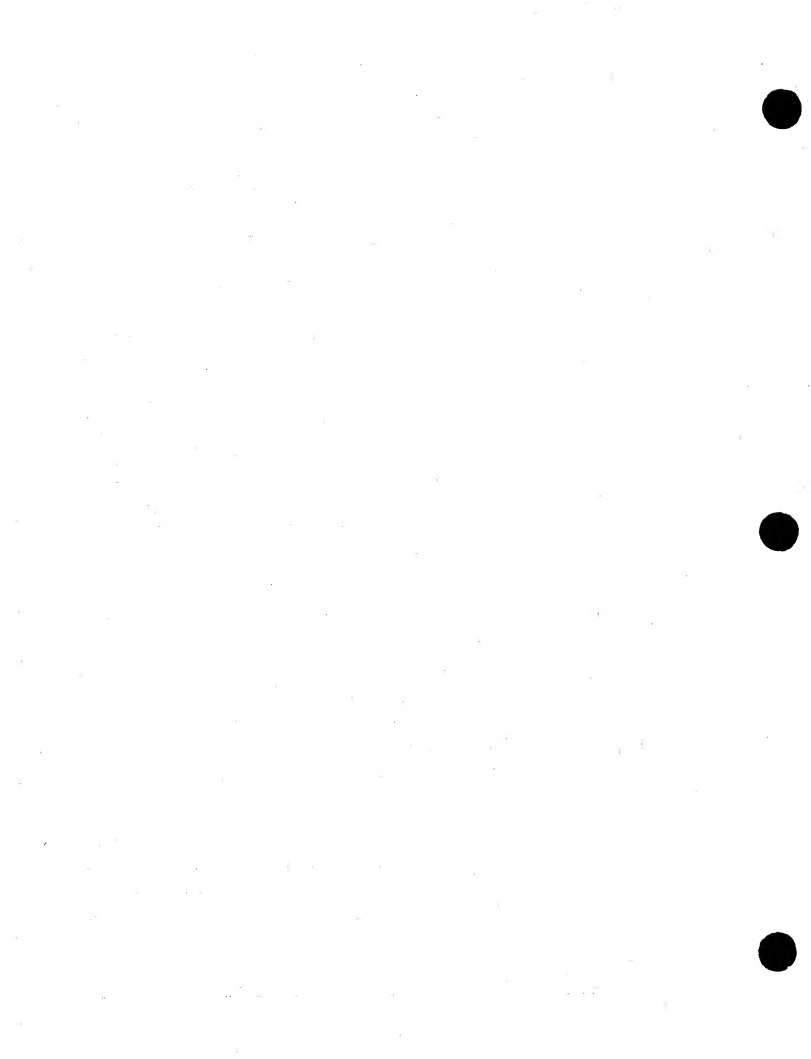
**Note:** The CR must not add the amounts in Parts 47 (a) to 47 (j) to check the accuracy of the total income reported and must not enter the total income if not provided by the respondent.



**L. QUESTION H1 - HOUSEHOLD MAINTAINER (Form 2B Only)**

The purpose of this edit is to obtain the correct information and to avoid unnecessary follow-up.

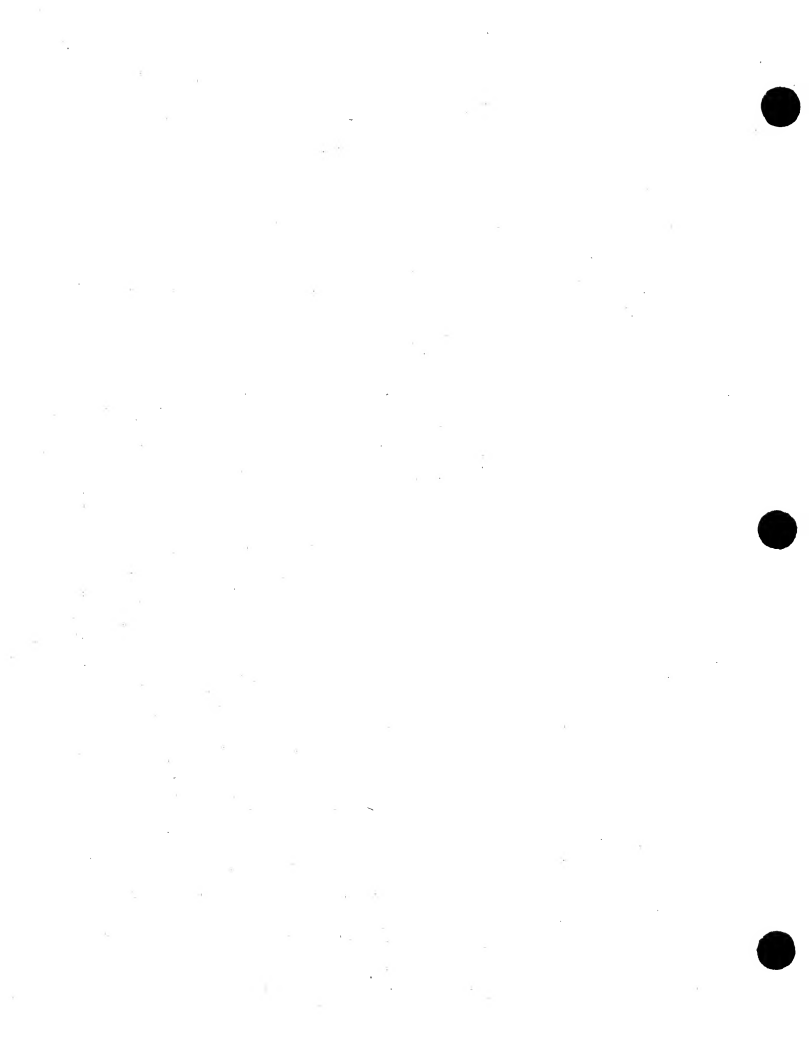
IF	THEN
H1 is unanswered and there is more than one person listed in Question 1	Question H1 fails edit.
H1 is unanswered and there is only one person listed in Question 1	Mark the circle for Person 1.



## V. EDITS TABLE - FORMS 2A, 2B AND 2D

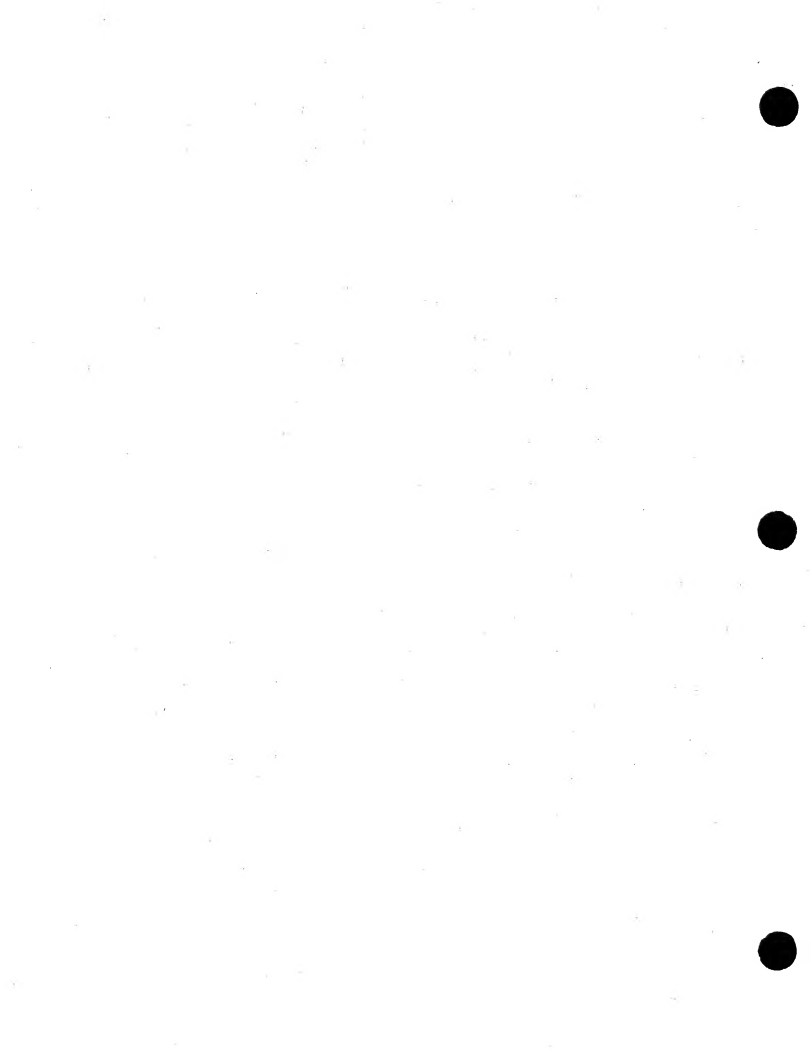
The table below presents a list of the variables on the questionnaires, Forms 2A, 2B and 2D. The first column shows the boxes on the front cover of the questionnaire, step and question numbers. The second column indicates the title of the variable and the corresponding 1991 question number. The third column indicates whether or not follow-up is mandatory when the corresponding variable failed edit. A "Yes" indicates that the questionnaire must be followed up if the corresponding variable failed edit. A "No" indicates that the questionnaire will not be automatically followed up. (Refer to Chapter 5, Section III. B - Determining the Need for Follow-up.) The fourth column indicates whether or not multiple answers are acceptable for the corresponding variable. The last column indicates whether or not a detailed edit exists for this variable.

Question	Variable	Mandatory Follow-up	Multiple answers accepted	Detailed Edit
UD	Unoccupied Dwelling (idem in 91)	No	N/A	Yes
DC	Dwelling Under Construction, Renovation or Conversion (idem in 91)	No	N/A	Yes
M	Marginal Dwelling (idem in 91)	No	N/A	Yes
TD	Type of Dwelling Code (idem in 91)	No	N/A	Yes
Step 1	Address (idem in 91)	No	N/A	Yes
Step 2	Household Roster (in 91 - Step 5)	Yes	N/A	Yes
Step 3	Persons Left Out of Step 2 (in 91 - Step 5)	Yes	No	Yes
Step 4	Foreign Resident Household (in 91 - Step 3)	Yes	No	Yes
Step 5	Temporary Resident Household (in 91 - Step 4)	Yes	No	Yes
Step 6	Agricultural Operator (in 91 - Step 8)	Yes	No	Yes
Step 7	Transfer of Names (in 91 - Step 9)	N/A	N/A	N/A
Q. 1	Name (idem in 91)	Yes	N/A	No
Q. 2	Relationship to Person 1 (idem in 91)	No	No	No
Q. 3	Date of Birth (idem in 91)	No	N/A	Yes
Q. 4	Sex (idem in 91)	No	No	No
Q. 5	Marital Status (idem in 91)	No	No	Yes
Q. 6	Common-law (idem in 91)	No	No	Yes
	<b>Activities/Disabilities</b>			
Q. 7	Activity Limitations (a) to (c) (in 91 - Q. 18)	No	No	No
Q. 8	Long-term Disabilities (in 91 - Q. 19)	No	No	No

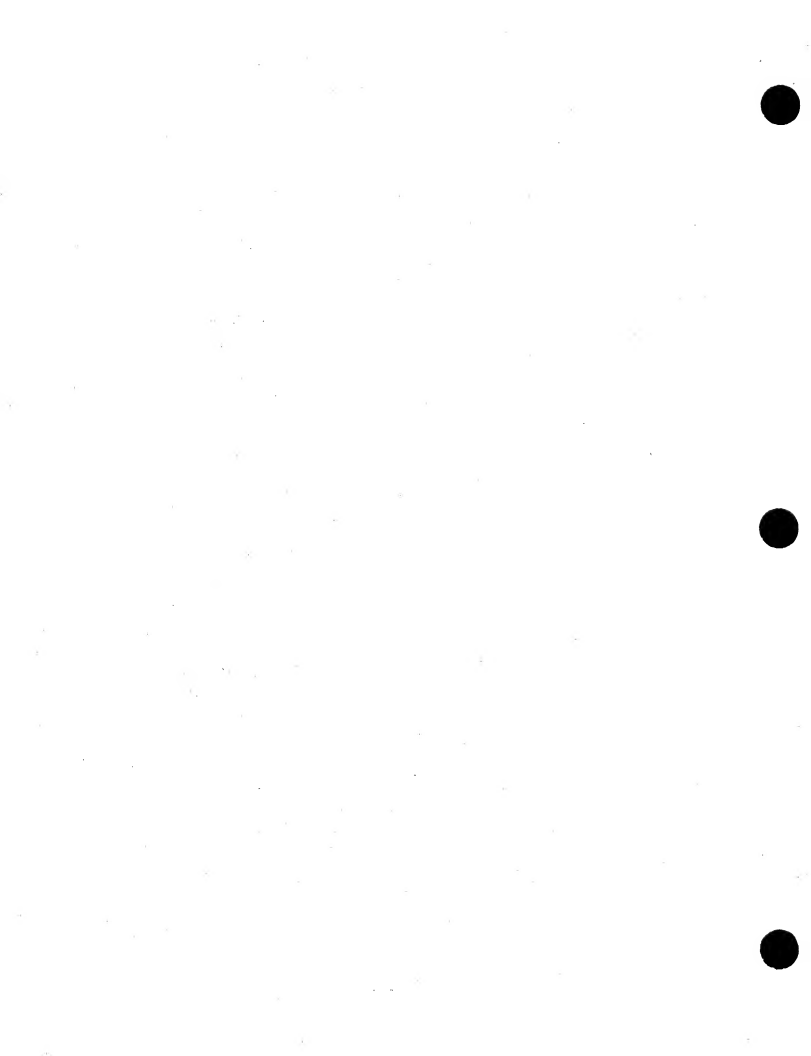




Question	Variable	Mandatory Follow-up	Multiple answers accepted	Detailed Edit
	<b>Language</b>			
Q. 9	Knowledge of Official Languages (in 91 = Q. 7)	No	Yes	No
Q. 10	Knowledge of Other Language(s) (in 91 = Q. 8)	No	Yes	No
Q. 11	Home Language (in 91 = Q. 9)	No	Yes	No
Q. 12	Mother Tongue (in 91 = Q. 10) [Q. 7 on Form 2A]	No	Yes	No
	<b>Sociocultural Information</b>			
Q. 13	Place of Birth (in 91 = Q. 11)	No	Yes	No
Q. 14	Citizenship (in 91 = Q. 12)	No	Yes	No
Q. 15	Landed Immigrant Status (in 91 = Q. 13)	No	Yes	No
Q. 16	Year of Immigration (in 91 = Q. 14)	No	N/A	No
Q. 17	Ethnic Origin (in 91 = Q. 15)	No	Yes	No
Q. 18	Aboriginal Peoples (not asked in 91)	No	Yes	No
Q. 19	Population Group (not asked in 91)	No	Yes	No
Q. 20	Indian Band/First Nation (in 91 = Q. 16)	No	No	No
Q. 21	Registered Indian (in 91 = Q. 16)	No	No	No
	<b>Questions 22 to 47 (for persons 15 years and over)</b>			
	<b>Mobility</b>			
Q. 22	Place of Residence One Year Ago (in 91 = Q. 20)	No	N/A	No
Q. 23	Place of Residence Five Years Ago (in 91 = Q. 21/22)	No	N/A	No
	<b>Education</b>			
Q. 24 Not asked in 95 NCT	Highest Grade (Elementary/Secondary) (in 91 = Q. 24)	No	Yes	No
Q. 25 Not asked in 95 NCT	Years of University (in 91 = Q. 25)	No	Yes	No
Q. 26 Not asked in 95 NCT	Years Other than University (in 91 = Q. 26)	No	Yes	No
Q. 27	School Attendance in Past Eight Months (in 91 = Q. 27 = 9 months)	No	No	No
Q. 28	Degrees, Certificates and Diplomas (idem in 91)	No	Yes	No
Q. 29 Not asked in 95 NCT	Field of Specialization (idem in 91)	No	No	No
	<b>Household and Labour Market Activities</b>			
Q. 30	Unpaid Activities (a) to (c) (not asked in 91)	No	Yes	No
Q. 31	Hours Worked for Pay or Profit (in 91 = Q. 30)	No	No	No



Question	Variable	Mandatory Follow-up	Multiple answers accepted	Detailed Edit
Q. 32	Absence from Job (in 91 = Q. 31)	No	Yes	No
Q. 33	New Job Arrangements (in 91 = Q. 32)	No	Yes	No
Q. 34	Recent Job Search (in 91 = Q. 33)	No	Yes	No
Q. 35	Availability for Work (in 91 = Q. 34)	No	Yes	No
Q. 36	Last Date of Work (in 91 = Q. 35)	No	Yes	No
Q. 37	Name of Employer (in 91 = Q. 36)	No	N/A	No
Q. 38	Kind of Business (in 91 = Q. 37)	No	N/A	No
Q. 39	Kind of Work (idem in 91)	No	N/A	No
Q. 40	Most Important Duties (idem in 91)	No	N/A	No
Q. 41	Class of Worker (in 91 = Q. 41)	No	No	No
Q. 42	Incorporation Status (idem in 91)	No	Yes	Yes
Q. 43	Place of Work (in 91 = Q. 38)	No	No	Yes
Q. 44	Transportation to Work (not asked in 91)	No	No	No
Q. 45	Weeks Worked in 1995 (in 91 = Q. 45)	No	Yes	No
Q. 46	Full-time or Part-time Work (in 91 = Q. 46)	No	Yes	No
	<b>Income</b>			
Q. 47	Income in 1995 (a) to (j) inclusive and total (in 91 = Q. 45)	No	Yes	Yes
Step 8	<b>Housing</b> (in 91 = Step 11)			
Q. H1	Household Maintainer(s) (in 91 = H1)	No	Yes	Yes
Q. H2	Owned or Rented (in 91 = H2)	No	No	No
Q. H3	Number of Rooms and Bedrooms (91 version)	No	No	No
Q. H4	Period of Construction (91 version)	No	No	No
Q. H5	Need for Repairs (91 version)	No	No	No
Q. H6	Yearly Payments (a) to (c) incl. (91 version)	No	Yes	No
Q. H7	Shelter Costs - Renter (91 version)	No	Yes	No
Q. H8	Shelter Costs - Owner (a) to (f) incl. (91 version)	No	Yes	No
Step 9	Thanks (in 91 = Step 12) [Step 8 on Form 2A]	N/A	N/A	N/A



## VI. EDIT OF FORM 3

The Form 3 edits apply to collective dwellings where self-enumeration is done by distributing a Form 3 to all residents in non-institutional dwellings (except Hutterite colonies) or to live-in staff members in institutions. The edits are to be applied directly on the Form 3.

### A. GENERAL

A completed Form 3 is required for each usual resident (not for temporary or foreign residents). The CR must determine the status of each resident of the collective dwelling.

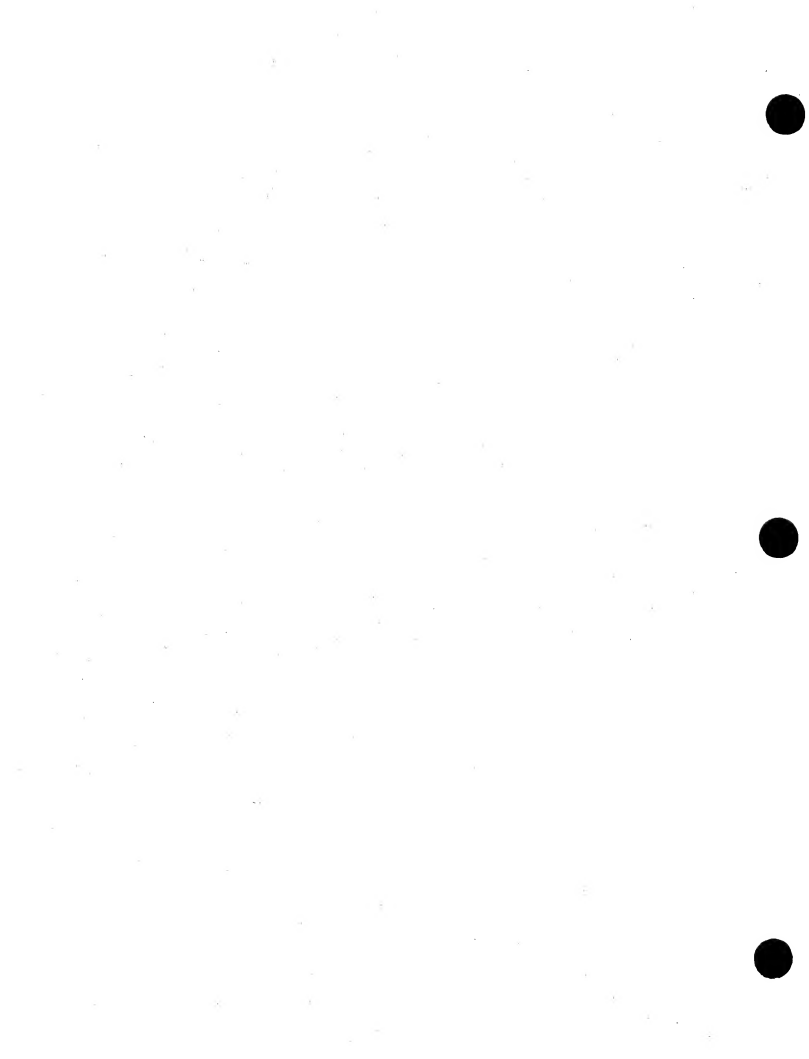
When a Form 3 is returned, the CR must use the information recorded on this form to determine the status of the respondent (usual, temporary or foreign resident).

When a Form 3 is not returned, the CR must verify the address listed on the Form 1A to determine the status of the resident. If the address is the collective dwelling, the person is a usual resident. If the address is somewhere else in Canada, the person is a temporary resident. If this information is not provided on the Form 1A, follow-up is required for this person. Refer to Chapter 5, Section VI – Follow-up (Forms 3).

- If the person is a **usual resident**, the CR must obtain a completed Form 3.
- If the person is a **temporary** or a **foreign resident**, the CR must complete the appropriate column(s) on the Form 1A. No additional action is required for this person.

When an applicable question is not answered, an explanation must be provided. If not, the question fails edit.

The following section describes the edits to be applied to Question 1 of the Form 3 for each type of resident. Questions 3 to 47 are the same as those found on Form 2B. Therefore, the same General and Detailed Edits described for Forms 2A/2B also apply to the Form 3. Refer to Section III for the general edit instructions and to Section IV for the detailed edit instructions.

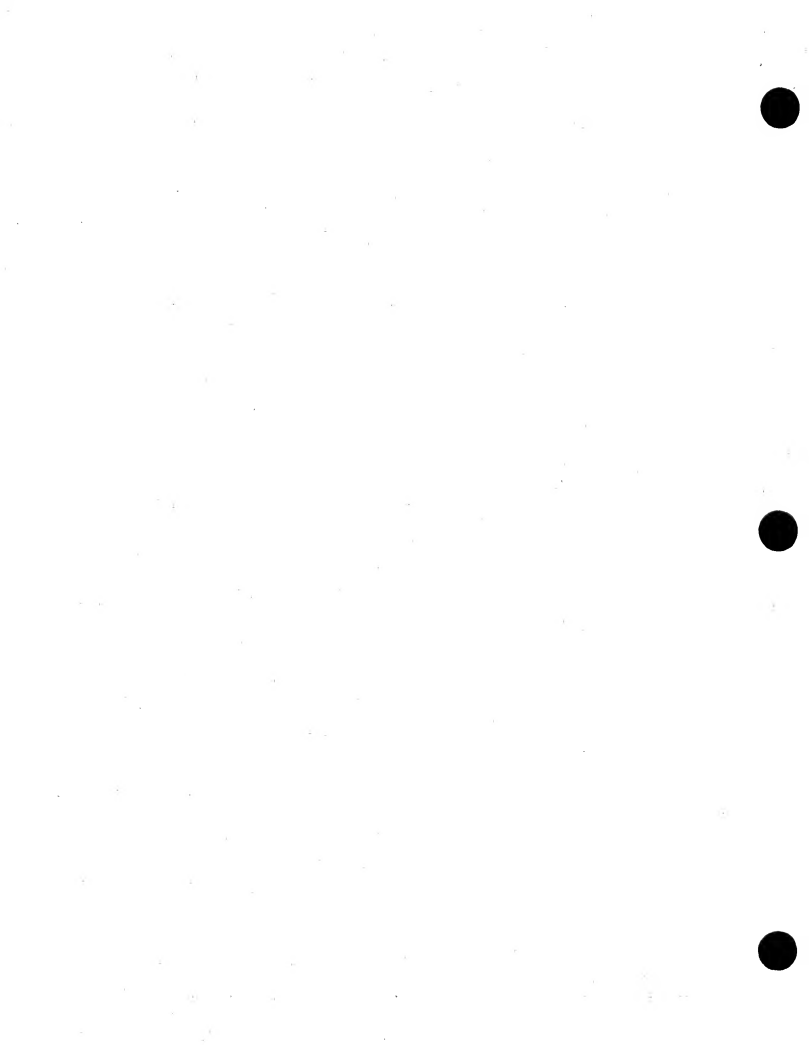


**B. FOREIGN RESIDENTS EDIT**

The questions applicable to the foreign residents are Questions 1 (a), 1 (b) and 1 (c) inclusively.

Foreign residents (FRs) are identified by the circle marked in Question 1 (c) of the Form 3.

IF	THEN
Question 1 (a) – Name is unanswered ----- Question 1 (b) – Room or Unit number, if applicable, is unanswered	The information is to be obtained from the Form 1A.
The answer circle in Question 1 (c) is marked	The respondent is a foreign resident. The CR must: <ul style="list-style-type: none"><li>◆ mark the "FR" box on the front cover of the Form 3;</li><li>◆ complete the appropriate column on the Form 1A.</li></ul> No further action is required for this person.
Question 1 is not completed according to the instructions	The status of the respondent is to be confirmed.



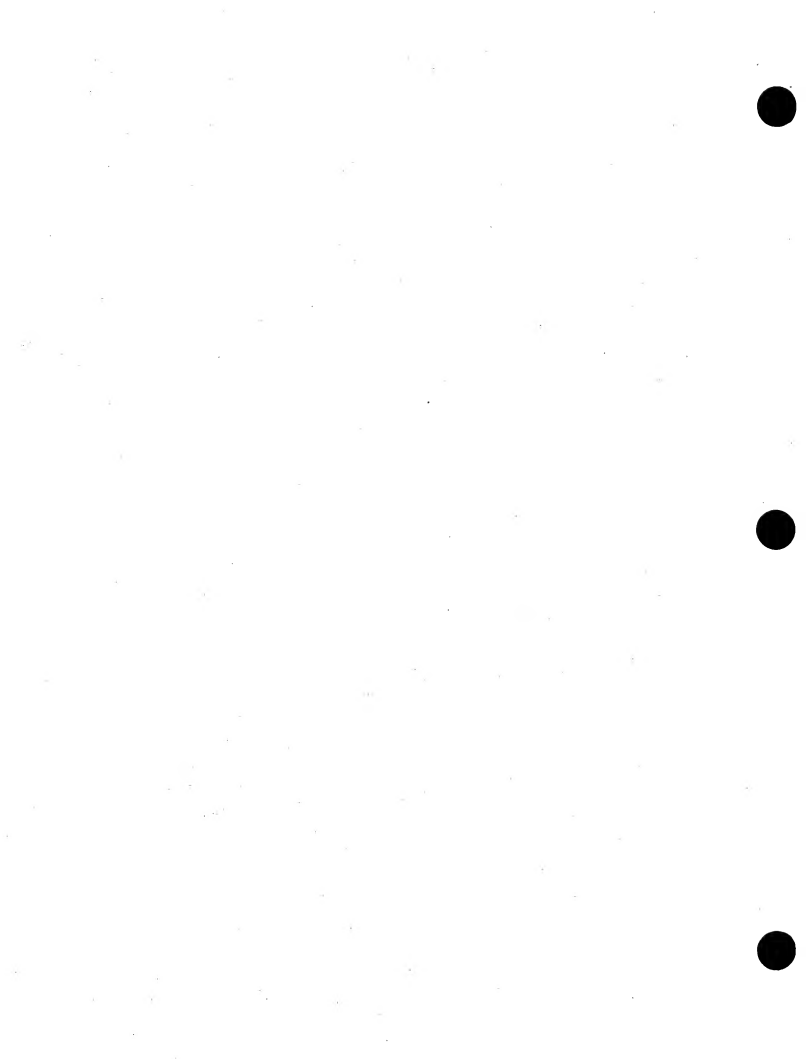


### C. TEMPORARY RESIDENTS EDIT

The questions applicable to temporary residents are Questions 1 (a), 1 (b) and 1 (d).

Temporary residents (TRs) are identified by the third circle and by the address of their usual place of residence (elsewhere in Canada) provided in Question 1 (d) of the Form 3.

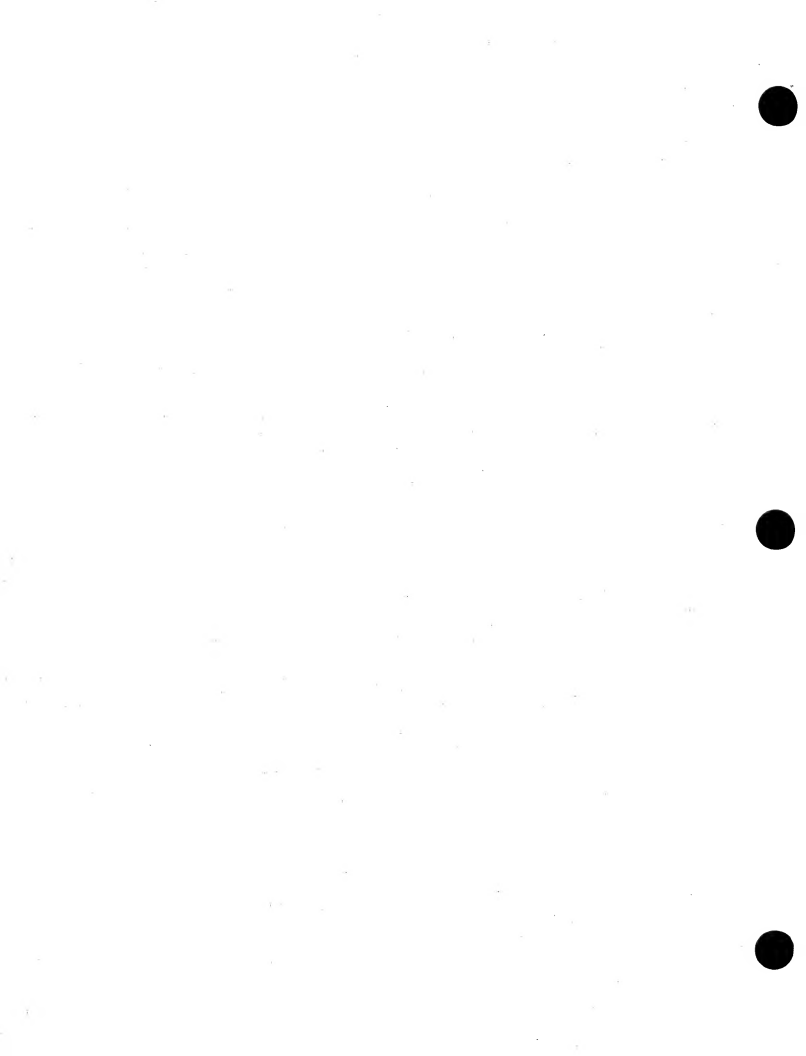
IF	THEN
Question 1 (a) - Name is unanswered -----	The information is to be obtained from the Form 1A.
Question 1 (b) - Room or Unit number, if applicable, is unanswered	
An address somewhere else in Canada is provided in Question 1 (d)	The respondent is a temporary resident. The CR must: <ul style="list-style-type: none"><li>◆ mark the "TR" box on the front cover of the Form 3;</li><li>◆ complete the appropriate column(s) on the Form 1A.</li></ul> No further action is required for this person.
Question 1 is not completed according to the instructions	The status of the respondent is to be confirmed.



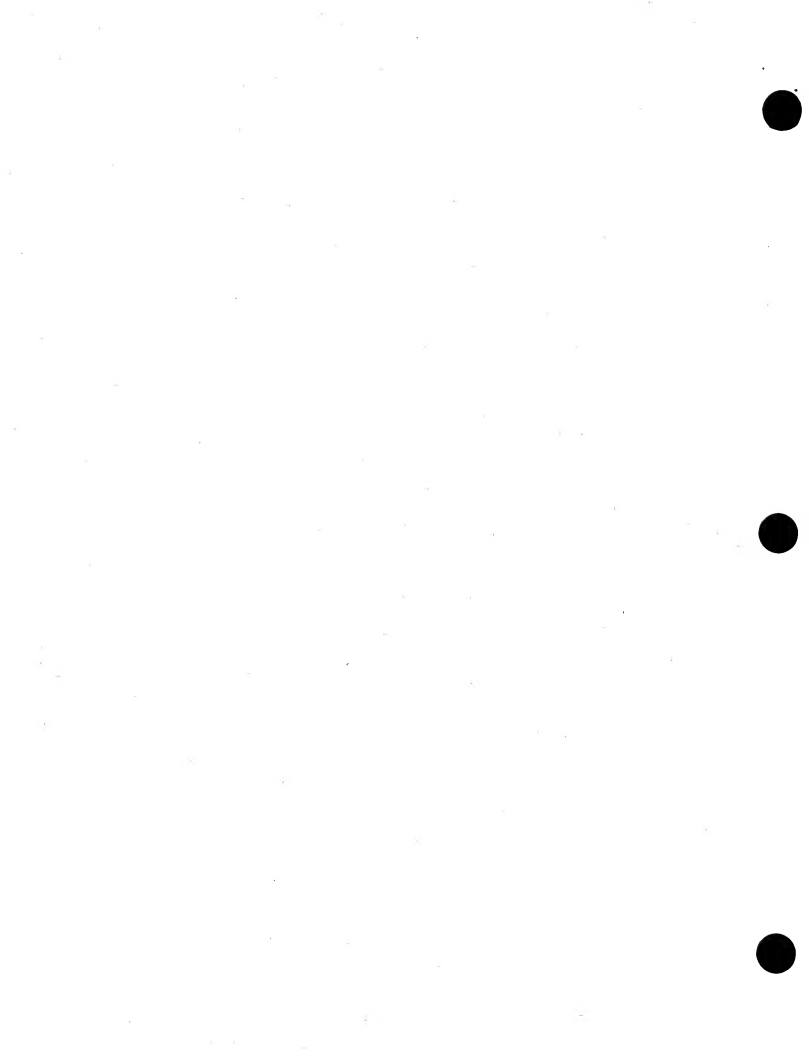
**D. USUAL RESIDENTS EDIT**

A Form 3 must be completed for each usual resident (UR). The questions applicable to the usual residents are Questions 1 (a), 1 (b), 1 (d), 1 (e), 1 (f), Questions 2 to 21 and Questions 22 to 47 for persons aged 15 or over.

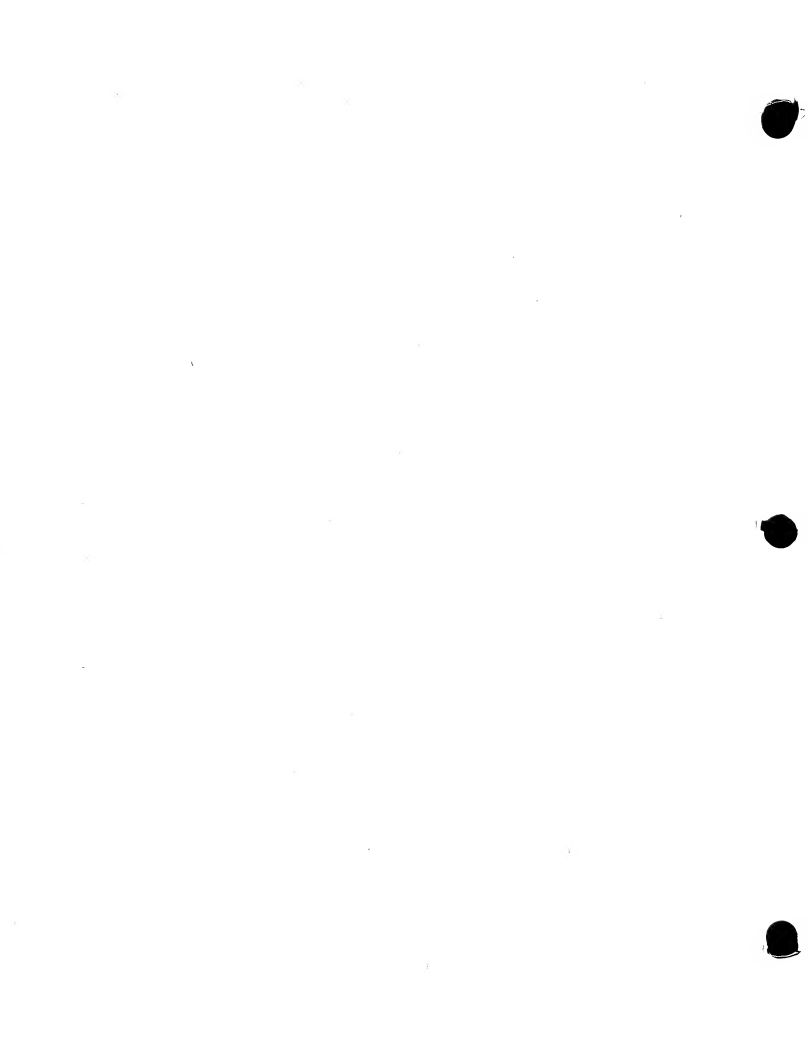
IF	THEN
Question 1 (a) - Name is unanswered	The information is obtained from the Form 1A. If missing on Form 1A, Question 1 (a) fails edit.
Question 1 (b) - Room or Unit number, if applicable, is unanswered	The information is obtained from the Form 1A.
Question 1 (d) is unanswered	Question 1 (d) fails edit.
<p>The first circle (Yes) is marked in Question 1 (d) and Question 1 is completed according to the instructions</p> <p>-----</p> <p>The second circle (No, but I have no other address in Canada) is marked in Question 1 (d) and Question 1 is completed according to the instructions</p> <p>-----</p> <p>The address of the collective dwelling is given in the write-in space of Question 1 (d)</p>	<p>The respondent is a usual resident. The CR must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ mark the "UR" box on the front cover of the Form 3;</li> <li>◆ complete the appropriate column(s) on the Form 1A;</li> <li>◆ continue to edit the questionnaire.</li> </ul>
Question 1 is not completed according to the instructions	Each of the part question which is not completed according to the instructions fails edit.











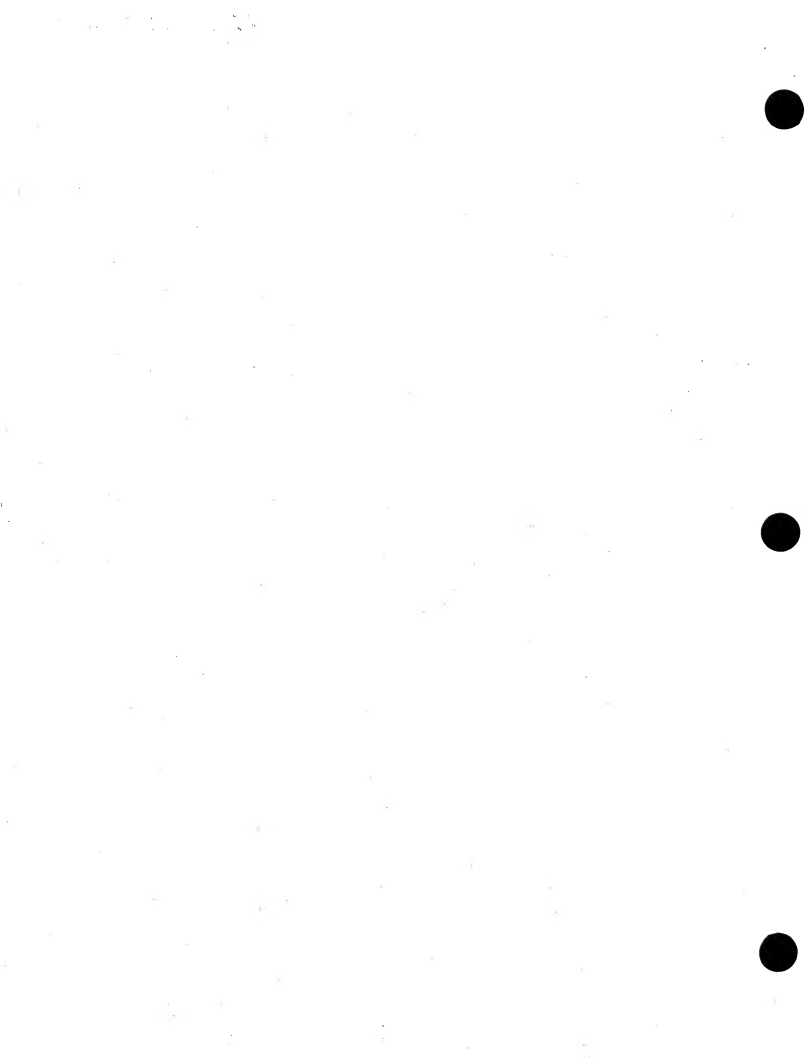


## **CHAPITRE 4**

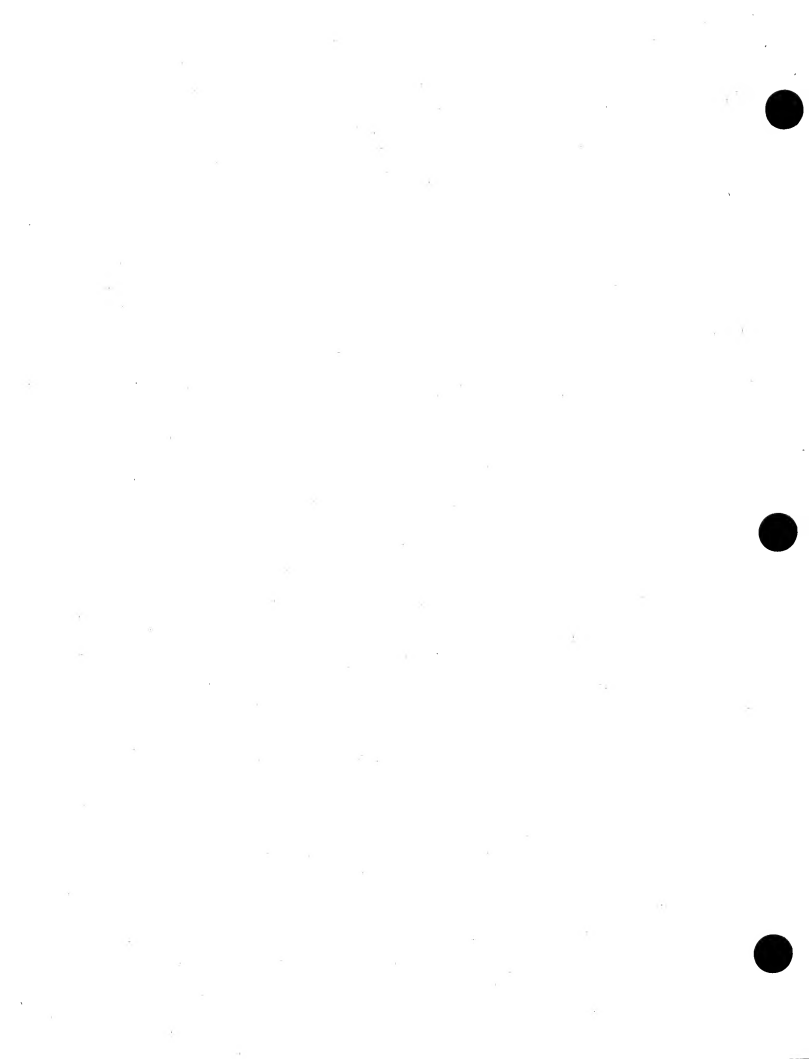
---

# **CONTRÔLE SUR LE TERRAIN**

---

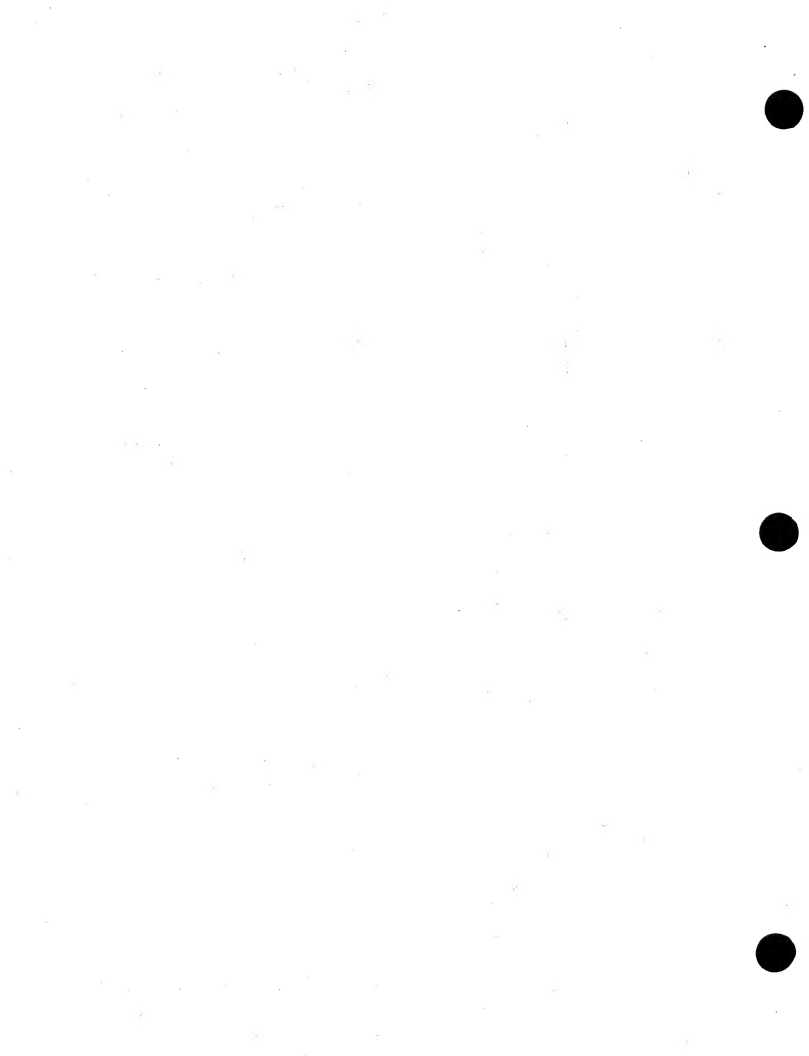






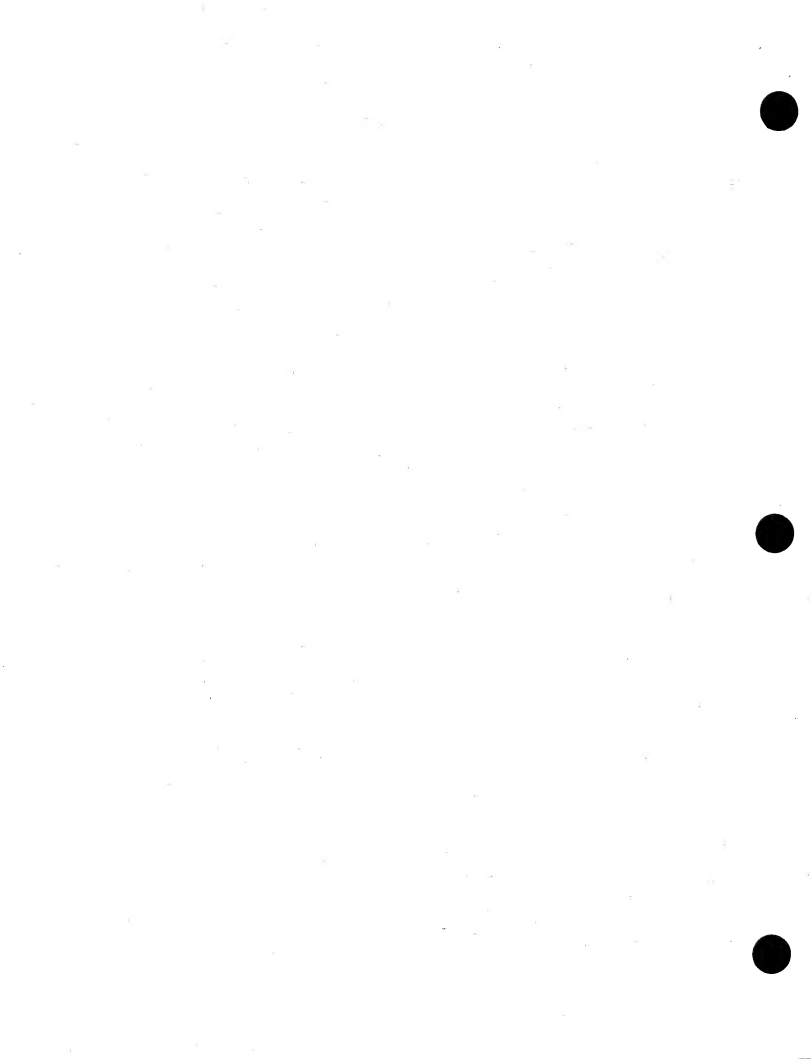
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b>	407
<b>II. CONTRÔLE SUR LE TERRAIN – DÉFINITIONS</b>	408
A. PROCÉDURES GÉNÉRALES DE CONTRÔLE	408
B. PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE CONTRÔLE	408
<b>III. PROCÉDURES GÉNÉRALES DE CONTRÔLE</b>	409
A. DIRECTIVES GÉNÉRALES	409
1. Interdiction, pour le recenseur, de modifier les réponses	409
2. Falsification des renseignements	409
3. Travail du recenseur soumis à un contrôle qualitatif	409
B. TRANSCRIPTION	409
1. Formule 3 dans les logements privés	410
2. Formule 2A – Français et anglais	410
C. QUESTIONNAIRES MULTIPLES	410
1. Conserver ensemble les questionnaires	410
2. Inscriptions d'identification	411
3. Annulation de questions	411
4. Dix personnes ou plus non apparentées à la Personne 1	411
D. VÉRIFICATION DE LA LISIBILITÉ	411
E. VÉRIFICATION DU CONTENU	412
1. Une réponse par étape, question ou sous-question applicable	412
2. Questions à réponses multiples	412
3. Questions divisées en sous-questions	412
4. Questions portant à la fois un cercle à cocher et une case prévue pour une réponse en lettres	413
5. Questions accompagnées de la directive «Passer à»	414



**TABLE DES MATIÈRES – suite**

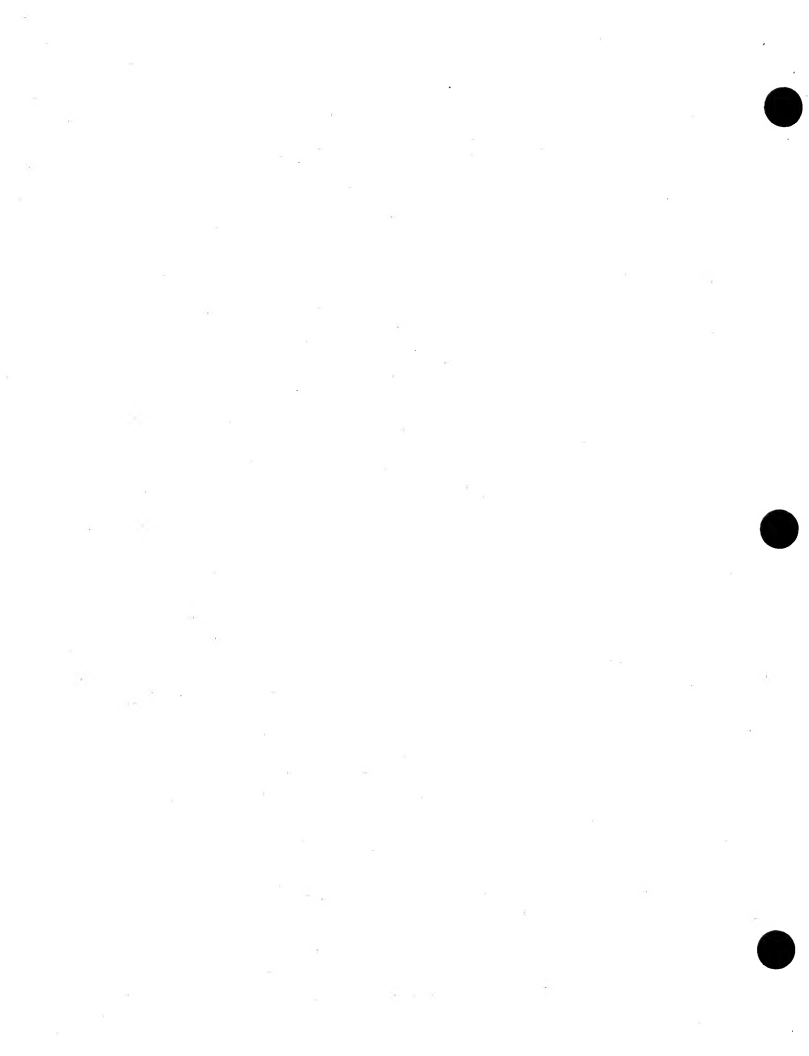
	Page
<b>IV. PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE CONTRÔLE (FORMULES 2A ET 2B) .</b>	<b>415</b>
A. COUVERTURE AVANT . . . . .	415
B. ÉTAPE 1 – ADRESSE . . . . .	416
C. ÉTAPE 2 . . . . .	416
1. Étape 2 – Liste de toutes les personnes qui vivent habituellement ici . . . . .	416
2. Étape 2 – Question 1, RV . . . . .	417
D. ÉTAPE 3 – PERSONNES NON INSCRITES À L'ÉTAPE 2 . . . . .	418
E. ÉTAPE 4 – RÉSIDENTS ÉTRANGERS . . . . .	419
F. ÉTAPE 5 – RÉSIDENTS TEMPORAIRES . . . . .	419
G. ÉTAPE 6 – EXPLOITANTS AGRICOLES . . . . .	420
H. QUESTION 3 – DATE DE NAISSANCE . . . . .	420
I. QUESTION 5 – ÉTAT MATRIMONIAL et QUESTION 6 – UNION LIBRE . . . . .	420
J. QUESTION 43 – LIEU DE TRAVAIL . . . . .	421
K. QUESTION 47 – REVENU . . . . .	421
L. QUESTION H1 – SOUTIEN DU MÉNAGE (formule 2B seulement) . . . .	422
<b>V. TABLEAU DES CONTRÔLES – FORMULES 2A, 2B ET 2D . . . . .</b>	<b>423</b>

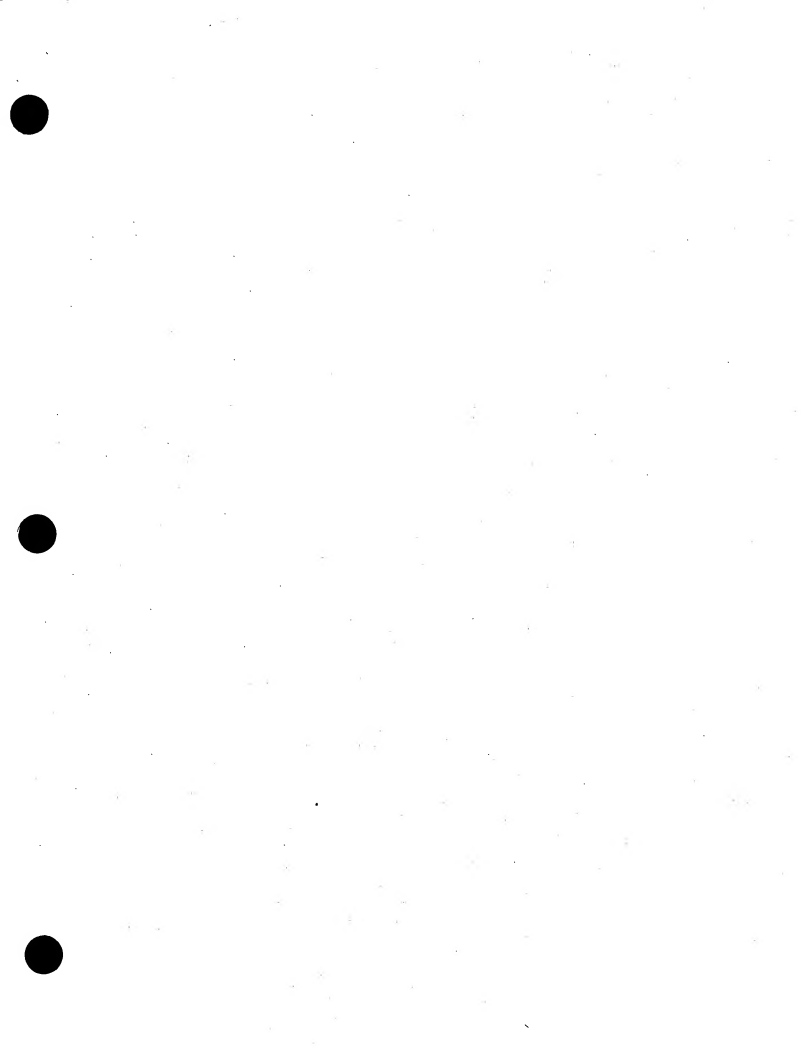


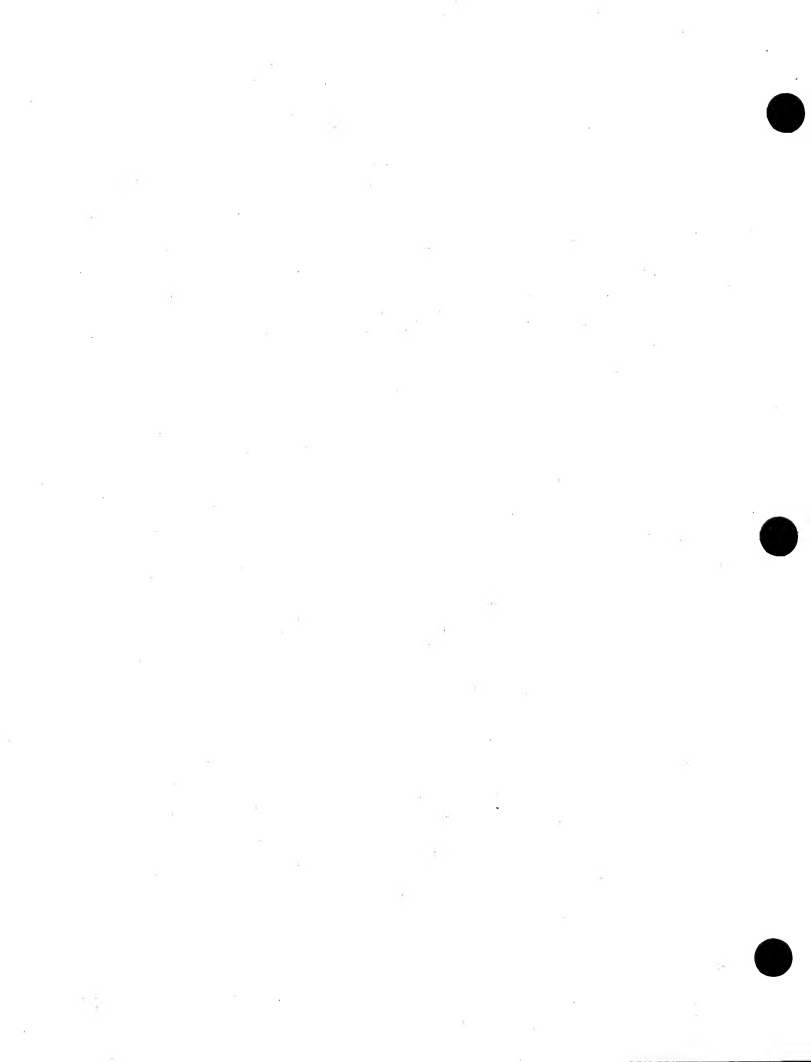


**TABLE DES MATIÈRES – fin**

	Page
<b>VI. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA FORMULE 3</b> .....	427
A. GÉNÉRALITÉS .....	427
B. CONTRÔLE DANS LE CAS DES RÉSIDENTS ÉTRANGERS .....	428
C. CONTRÔLE DANS LE CAS DES RÉSIDENTS TEMPORAIRES .....	429
D. CONTRÔLE DANS LE CAS DES RÉSIDENTS HABITUELS .....	430



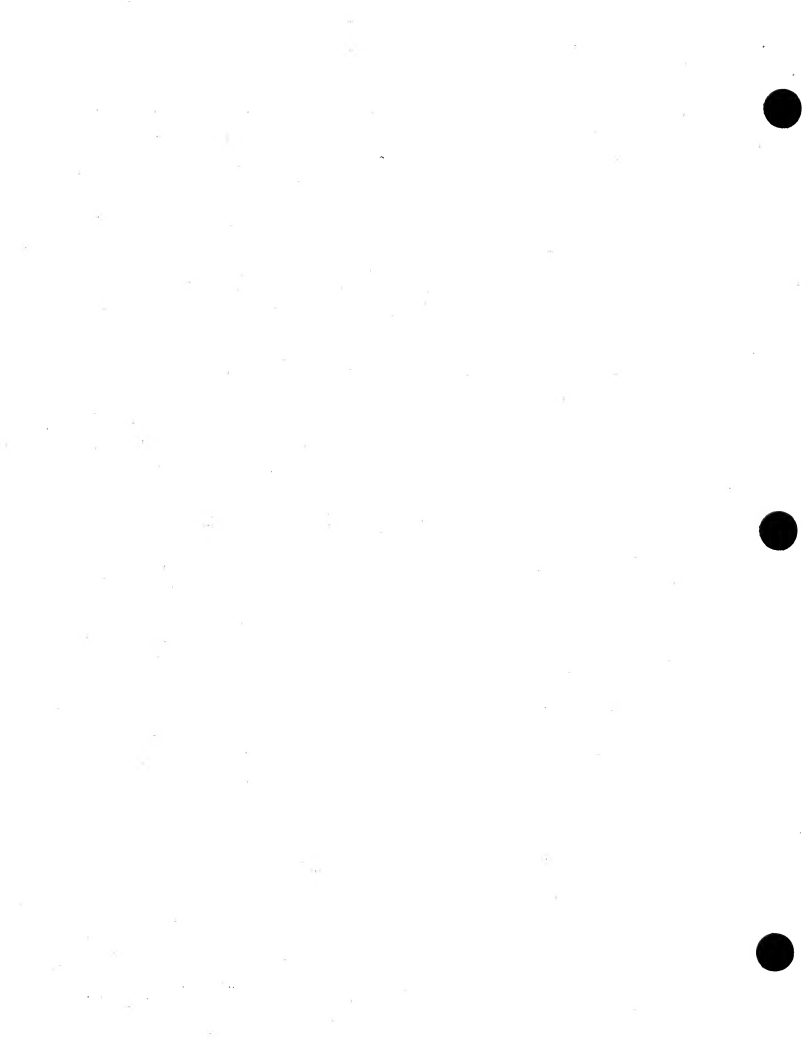




## **I. INTRODUCTION**

Le chapitre 4, Contrôle sur le terrain, donne une description des règles que doit suivre le recenseur lorsqu'il contrôle les questionnaires. Le présent chapitre se limite à l'identification et à l'inscription des questions rejetées au contrôle. La nécessité d'effectuer un suivi et les spécifications qui s'appliquent dans ces cas sont décrites en détail au chapitre 5, Suivi.

Les procédures de contrôle sur le terrain sont conçues pour les secteurs de retour par la poste. Les mêmes exigences s'appliquent cependant aux secteurs de recensement par interview où le recenseur contrôle le questionnaire pendant l'interview.



## II. CONTRÔLE SUR LE TERRAIN – DÉFINITIONS

Le contrôle est l'examen de chaque questionnaire qu'effectue le recenseur selon des règles précises. Dans ce contexte, le recenseur a pour fonction de vérifier toutes les étapes et questions, d'identifier celles qui ne répondent pas aux normes de qualité établies et d'inscrire l'étape ou la question rejetée au bas de la page du questionnaire.

Les procédures de contrôle sur le terrain du Recensement de 1996 se divisent en deux catégories : les procédures générales de contrôle et les procédures détaillées de contrôle.

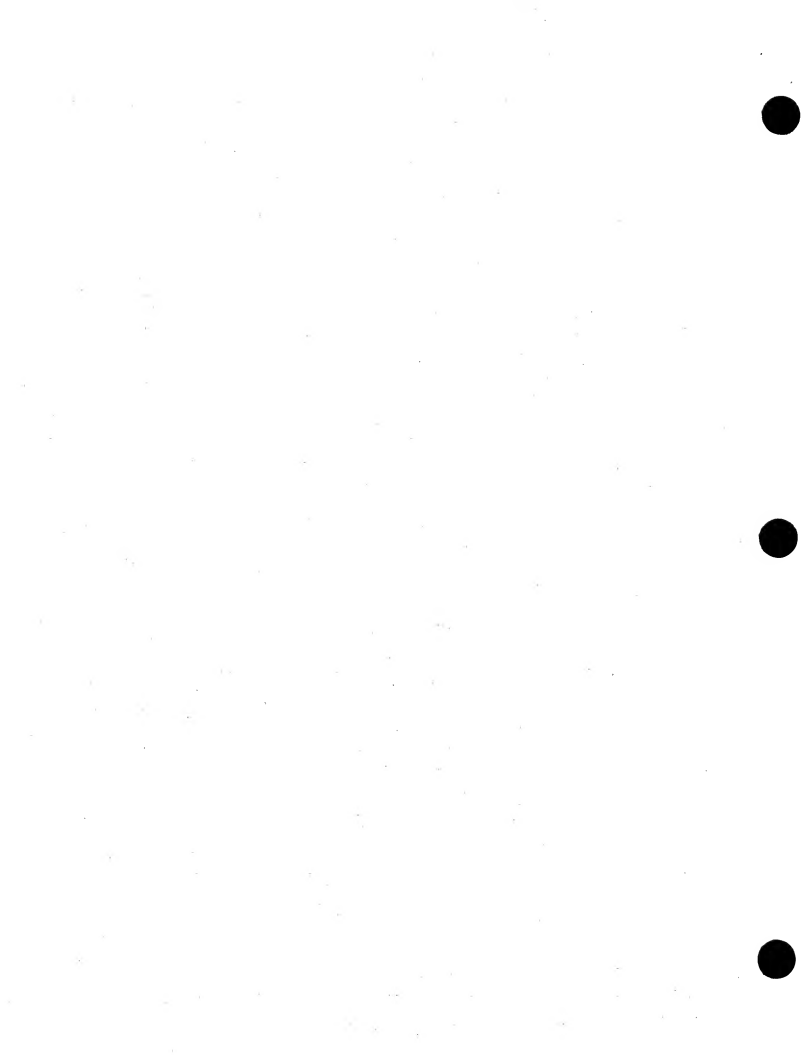
### A. PROCÉDURES GÉNÉRALES DE CONTRÔLE

Les procédures générales de contrôle désignent les règles de contrôle applicables à toutes les étapes ou questions, de même qu'au questionnaire dans son ensemble. Elles visent à s'assurer que les données complètes sont obtenues pour chaque logement et chaque personne. Elles s'appliquent également à la transcription des questionnaires et aux situations où le ménage devait remplir plus d'un questionnaire parce qu'il comptait plus de six personnes.

### B. PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE CONTRÔLE

Les procédures détaillées de contrôle ne s'appliquent qu'à la couverture avant, qu'aux étapes et qu'à des questions particulières; elles comprennent des règles précises qu'on ne peut pas inclure dans les procédures générales de contrôle. Elles visent à :

- a) s'assurer de l'intégralité des renseignements indiqués sur la couverture avant;
- b) s'assurer d'une couverture complète de la population et des exploitations agricoles (étapes 2 à 6);
- c) vérifier la cohérence entre les questionnaires et les registres des visites (RV);
- d) éviter le suivi inutile.





### III. PROCÉDURES GÉNÉRALES DE CONTRÔLE

#### A. DIRECTIVES GÉNÉRALES

##### 1. Interdiction, pour le recenseur, de modifier les réponses

Le recenseur doit prendre garde de ne pas modifier la nature d'une réponse. Il ne doit pas, dans les questionnaires remplis, chercher les erreurs, ni les corriger, ni vérifier l'exactitude d'une réponse. Le recenseur ne doit pas modifier ou ajouter une réponse à moins qu'il n'ait à le faire dans le cadre d'un contrôle détaillé particulier ou à la demande du répondant au moment du suivi.

##### 2. Falsification des renseignements

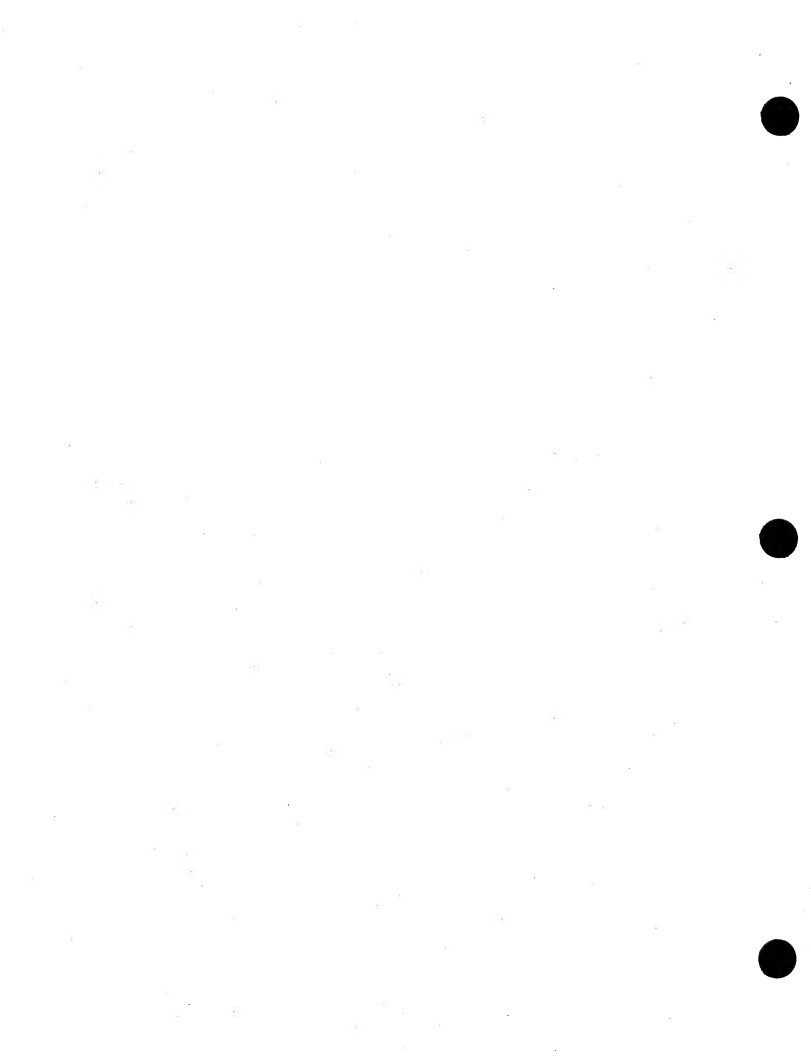
L'article 30 de la *Loi sur la statistique* fait de la falsification des renseignements par le personnel du recensement une infraction qui rend son auteur passible d'une amende maximale de 1 000 \$ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une de ces peines. Les recenseurs ne doivent pas falsifier les données en créant des renseignements pour les ménages qu'ils sont incapables de joindre ou en indiquant que des logements occupés sont inoccupés.

##### 3. Travail du recenseur soumis à un contrôle qualitatif

Les recenseurs doivent être mis au courant qu'il est important d'obtenir des données de bonne qualité. Il faut aussi insister sur le fait que le travail des recenseurs sera vérifié par le commissaire au recensement et soumis à un contrôle qualitatif. Les conséquences qui se rattachent au rejet de leur travail doivent également être portées à leur attention.

#### B. TRANSCRIPTION

La transcription désigne le transfert des réponses d'un questionnaire à un autre. Le recenseur ne doit pas modifier les renseignements. Il doit soigneusement transcrire les renseignements pour en conserver toute l'exactitude. Les recenseurs doivent effectuer une seconde vérification de leur travail pour s'assurer qu'ils n'ont oublié aucun renseignement et qu'ils les ont tous inscrits avec exactitude.



La transcription est obligatoire dans les deux cas suivants :

**1. Formule 3 dans les logements privés**

Lorsqu'une formule 3 est utilisée dans les logements privés pour dénombrer un résident habituel qui demande à l'être séparément des autres membres du ménage, le recenseur doit transcrire les renseignements de la formule 3 à la formule 2A ou 2B du ménage avant de procéder au contrôle sur le terrain. Il doit ensuite annuler la formule 3.

Le recenseur doit se reporter à la colonne «Remarques» du RV pour déterminer si le ménage a reçu une formule 3. Si une formule 3 a été remise mais qu'elle n'a pas été retournée avec la formule 2A ou 2B, un suivi doit être effectué.

**2. Formule 2A – Français et anglais**

Si un questionnaire 2A est rempli des deux côtés, français et anglais, le recenseur doit transcrire tous les renseignements sur le côté du questionnaire correspondant à la langue de préférence du répondant. La langue de préférence est celle précisée par le répondant au moment de la livraison (voir le RV, colonne 6). S'il n'y a pas eu de contact au moment de la livraison, on peut présumer que la langue de préférence est celle dans laquelle la majeure partie des membres du ménage ont été dénombrés. Les questions qui portent sur la langue dans le questionnaire peuvent aussi renseigner le recenseur sur la langue de préférence du répondant. Le recenseur doit s'assurer que chaque membre du ménage n'est inscrit qu'une seule fois. Il doit annuler l'autre côté du questionnaire.

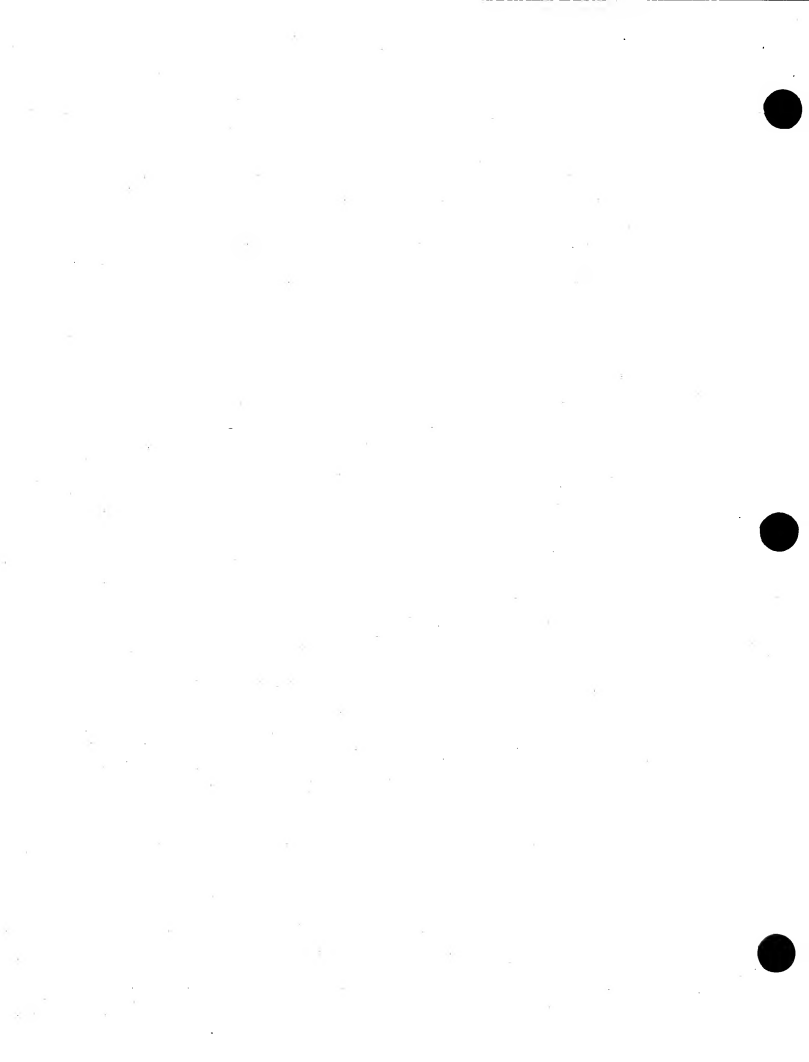
**Nota :** Aucune transcription n'est nécessaire dans le cas où plus d'une formule 2A ou 2B est remplie, pour le ménage, dans les deux langues officielles (par exemple, un questionnaire en français et l'autre en anglais).

**C. QUESTIONNAIRES MULTIPLES**

Le contrôle des questionnaires multiples comprend les règles à respecter dans les situations où un ménage remplit plus d'un questionnaire.

**1. Conserver ensemble les questionnaires**

Quand le dénombrement d'un ménage nécessite plus d'un questionnaire (parce que le ménage compte plus de six personnes), le recenseur doit conserver ensemble tous les questionnaires du même ménage.



## 2. Inscriptions d'identification

Les inscriptions d'identification, soit **Prov.**, **CÉF n°**, **SD n°**, **NV**, **DCR**, **ménage n°**, doivent être remplies sur **chaque** questionnaire. Les cases **M** ou **LC**, quand elles s'appliquent, la case **TL** et l'étape 1 (adresse) doivent être remplies sur le premier questionnaire. Le recenseur doit également veiller à remplir sur chaque questionnaire les cases «**Questionnaire n°** \_\_\_\_ de \_\_\_\_». Les numéros de questionnaire doivent correspondre au nombre réel de questionnaires; par exemple, s'il y a deux questionnaires pour un ménage, il faut indiquer 1 de 2 et 2 de 2.

## 3. Annulation de questions

Si le recenseur a laissé plus d'un questionnaire à un ménage lors de la livraison, il doit annuler les questions suivantes dans le deuxième questionnaire et les suivants :

- ◆ les étapes 2 à 6 (pages 2 et 3 de la formule 2A ou 2B);
- ◆ l'espace de réponse pour la Personne 1 [page 4 de la formule 2A ou pages 4 à 28 (pages paires seulement) de la formule 2B];
- ◆ les questions H1 à H8 (pages 30 et 31 de la formule 2B).

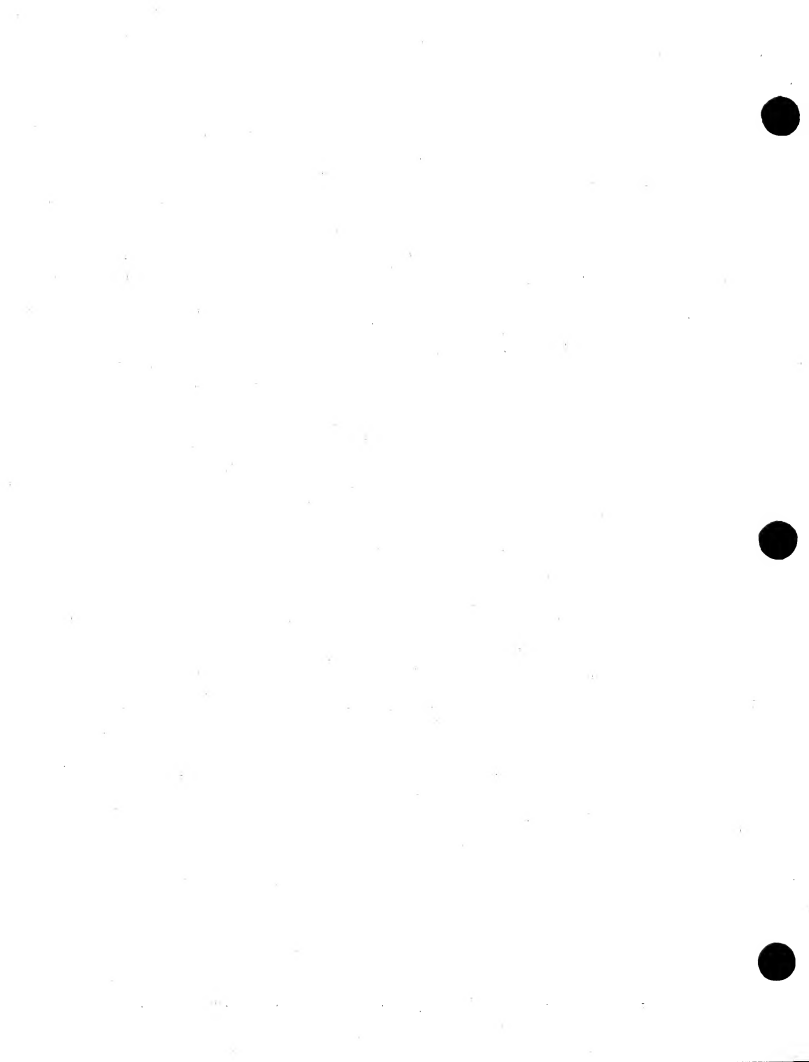
Si ces questions n'ont pas été annulées, le recenseur doit s'assurer qu'il y a une réponse dans le premier questionnaire. Si des réponses figurent sur plus d'un questionnaire, le recenseur doit les comparer. Si la réponse à l'une ou l'autre des questions diffère d'un questionnaire à l'autre, la question est rejetée au contrôle. Si les réponses sont identiques, le recenseur doit annuler les réponses du deuxième questionnaire et des suivants.

## 4. Dix personnes ou plus non apparentées à la Personne 1

S'il y a **10 personnes ou plus non apparentées à la Personne 1** dans un logement privé (seuls les cercles 12 et/ou 13 sont cochés à la question 2), le recenseur doit transférer l'inscription de la section I (Logements privés) à la section II (Logements collectifs) du RV. Il doit annuler l'inscription à la section I et donner une explication dans la colonne «Remarques». Si le ménage a été dénombré à l'aide d'un questionnaire 2A, le recenseur doit effectuer un suivi auprès de chaque personne individuellement afin d'obtenir les données 2B. Ce logement doit recevoir le code 11, Maisons de chambres et pensions.

## D. VÉRIFICATION DE LA LISIBILITÉ

Toutes les réponses doivent être lisibles et clairement identifiables. Si une réponse ne peut pas se lire ou si deux cercles ou plus sont cochés, l'étape, la question ou la sous-question est rejetée au contrôle.



## E. VÉRIFICATION DU CONTENU

### 1. Une réponse par étape, question ou sous-question applicable

Quand il exerce un contrôle sur le terrain, le recenseur doit se rappeler que le contrôle des questionnaires vise à obtenir une **réponse par étape, question ou sous-question applicable**. Dans le cas contraire, l'étape, la question ou la sous-question est rejetée au contrôle.

### 2. Questions à réponses multiples

#### a) Acceptables

Si un **carré noir** paraît sous le numéro d'une question dans le questionnaire, plus d'une réponse peut être donnée à cette question et aux sous-questions, s'il y a lieu. Si le répondant a fourni plus d'une réponse à ces questions ou sous-questions, le recenseur ne doit pas les rejeter au contrôle parce que les réponses multiples sont acceptables dans ce cas. Par exemple, la question 9, Connaissance de l'anglais et du français, permet plus d'une réponse.

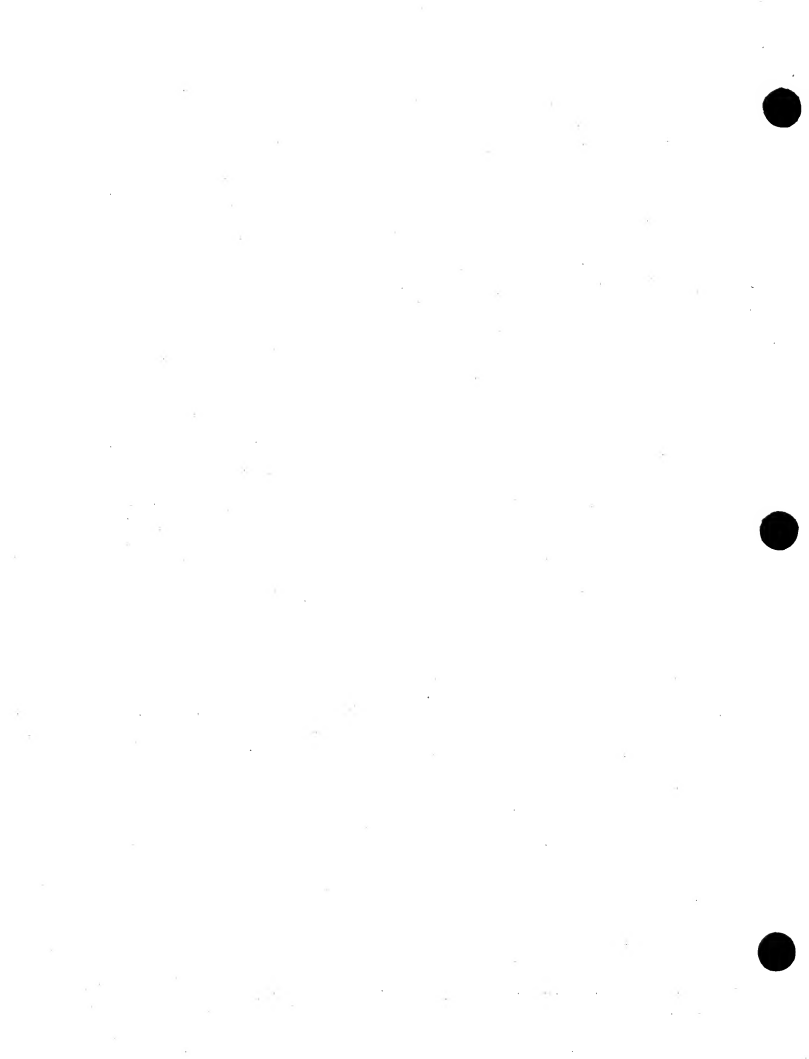
Reportez-vous à la section V, Tableau des contrôles, du présent chapitre pour une liste complète de ces questions.

#### b) Non acceptables

S'il n'y a pas de carré noir sous le numéro de la question, chaque étape, question ou sous-question applicable doit avoir **une seule et unique réponse**. Dans le cas contraire, l'étape, la question ou la sous-question est rejetée au contrôle.

### 3. Questions divisées en sous-questions

Pour les questions ayant **plusieurs sous-questions**, c'est-à-dire a), b), c), etc., le recenseur doit s'assurer qu'une réponse est donnée à chacune des sous-questions. Dans le cas contraire, la sous-question est rejetée au contrôle. Il faut, par exemple, une réponse aux sous-questions a), b) et c) de la question 7 sur les limitations d'activité.





Les questions subdivisées en plusieurs sous-questions sont les suivantes :

- Q. 7 Limitations d'activité – a) à c);
- Q. 30 Activités à la maison – a) à c);
- H3 Nombre de pièces – a);  
Nombre de chambres à coucher – b);
- H6 Paiements annuels – a) à c);
- H8 Paiement hypothécaire mensuel ou remboursements similaires – a) à f).

La question 47, Revenu, fait exception à cette règle; une réponse à toutes les sous-questions, de a) à j), est obligatoire seulement quand il n'y a pas de réponse à la question «Revenu total». Reportez-vous aux procédures détaillées de contrôle pour cette question à la Section IV du présent chapitre.

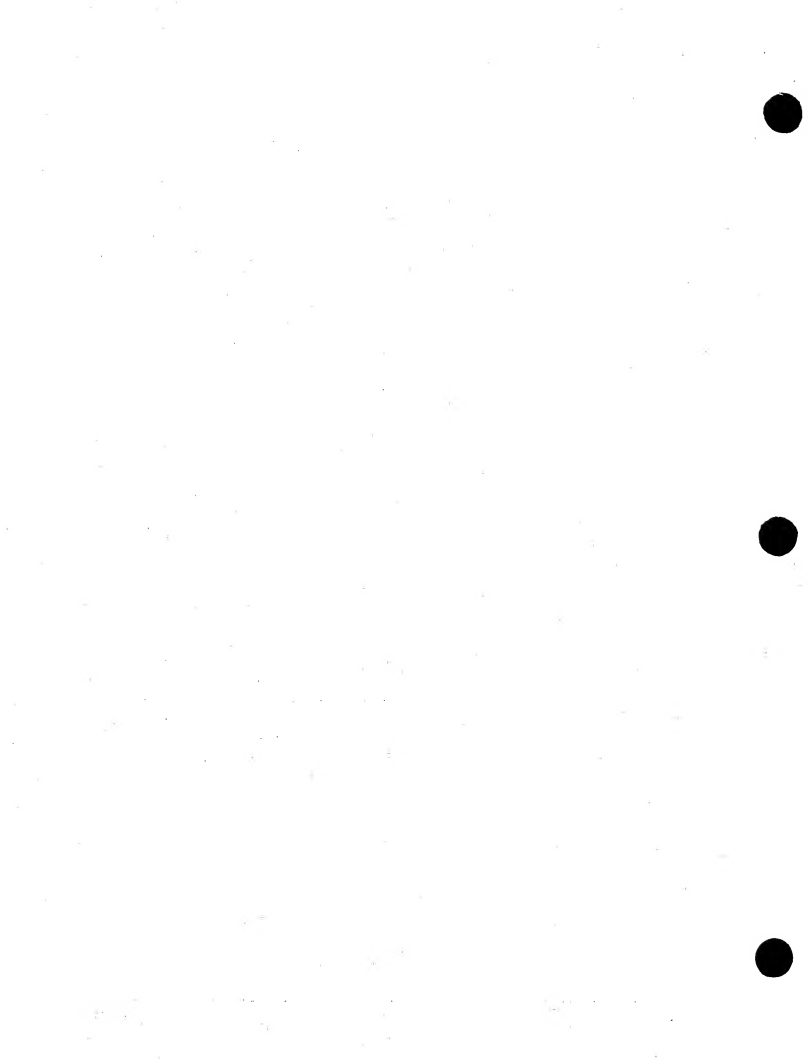
**4. Questions portant à la fois un cercle à cocher et une case prévue pour une réponse en lettres**

En ce qui concerne les questions portant un cercle à cocher et une case où on doit inscrire une réponse en lettres, le répondant doit avoir fourni une réponse en lettres (ou encore un montant) s'il a coché le cercle. S'il n'y a pas de réponse en lettres (ou de montant) dans l'espace prévu lorsque le cercle est coché, la question ou la sous-question est rejetée au contrôle.

Ces questions sont complètes quand il y a une réponse en lettres, même si le cercle correspondant n'est pas coché.

Les étapes ou les questions qui exigent une réponse en lettres, si le cercle correspondant est coché, sont les suivantes :

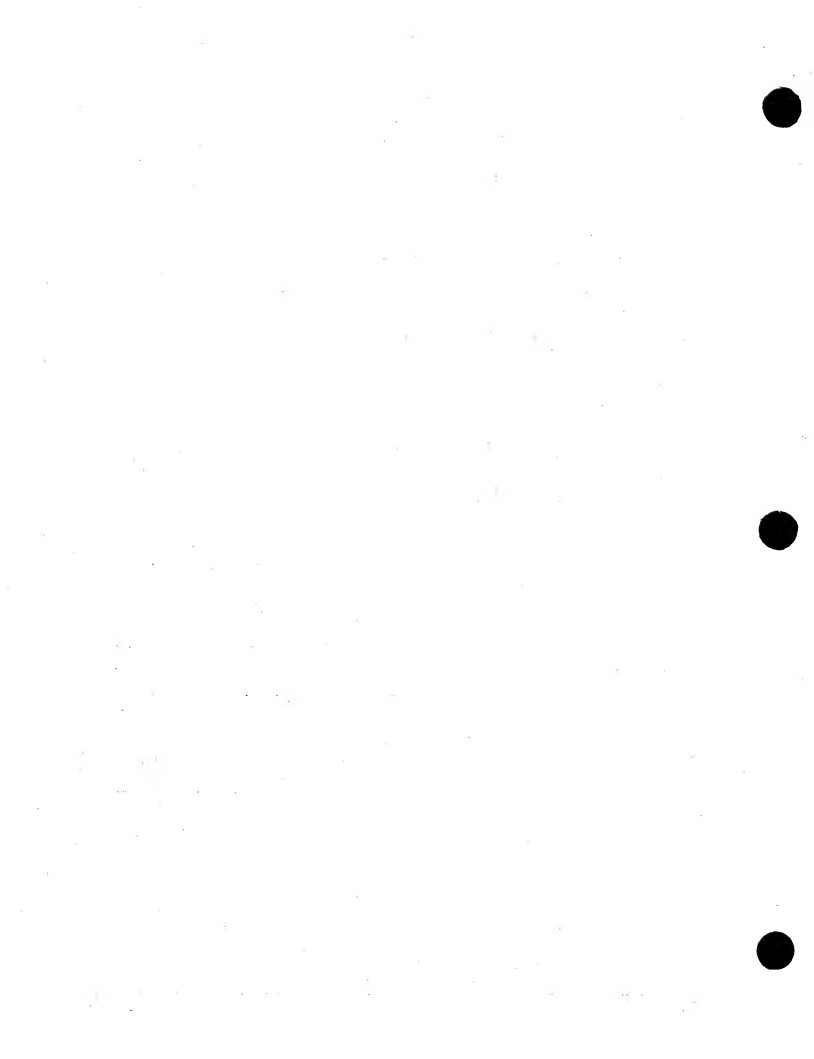
- Étape 3
  - Y a-t-il des personnes que vous n'avez pas inscrites à l'étape 2 parce que vous n'étiez pas certain qu'il fallait les compter?
  - Oui – Inscrivez (en majuscules) le nom de chacune d'elles et la raison de l'omission.
- Question 2
  - Lien avec la Personne 1
  - (2A seulement) - Autre – Précisez
- Question 20
  - Cette personne appartient-elle à une bande indienne ou à une première nation?
  - Oui, appartient à une bande indienne ou à une première nation [Précisez la bande indienne ou la première nation (p. ex., Musqueam)]



- Question 22    - Où cette personne habitait-elle il y a un an, c'est-à-dire le 14 mai 1995?  
- Habitait un ou une autre ville, village, canton, municipalité ou réserve indienne du Canada (Précisez ci-dessous)  
- Habitait en dehors du Canada (Précisez le nom du pays)
- Question 23    - Où cette personne habitait-elle il y a 5 ans, c'est-à-dire le 14 mai 1991?  
- Habitait un ou une autre ville, village, canton, municipalité ou réserve indienne du Canada (Précisez ci-dessous)  
- Habitait en dehors du Canada (Précisez le nom du pays)
- Question 43    - À quelle adresse cette personne travaillait-elle habituellement?  
- À l'adresse précisée ci-dessous (Précisez l'adresse au complet)
- Question 47    - Revenu en 1995  
- «Oui - Dollars» ou «Perte - Dollars»

**5. Questions accompagnées de la directive «Passer à»**

- a) Si une question est laissée en blanc par suite d'une directive précédente de **passer à une autre question**, le recenseur doit l'accepter. Par exemple, si la question 16 est sans réponse parce qu'à la question 15, il est indiqué de passer à la question 17 (le répondant a coché «Non»), le recenseur doit accepter la question 16.
- b) Le recenseur doit aussi accepter une réponse à une question qui aurait dû rester sans réponse en raison d'une directive antérieure de **passer à une autre question**. Quand le répondant y a répondu, le recenseur ne doit pas effacer ou annuler ces réponses. Les corrections seront apportées au bureau central. Par exemple, si le répondant a répondu aux questions 20 à 47 de la formule 2B pour une personne âgée de moins de 15 ans (née après le 14 mai 1981), le recenseur doit accepter les réponses aux questions 20 à 47 pour cette personne (autrement dit, il ne doit pas les annuler).



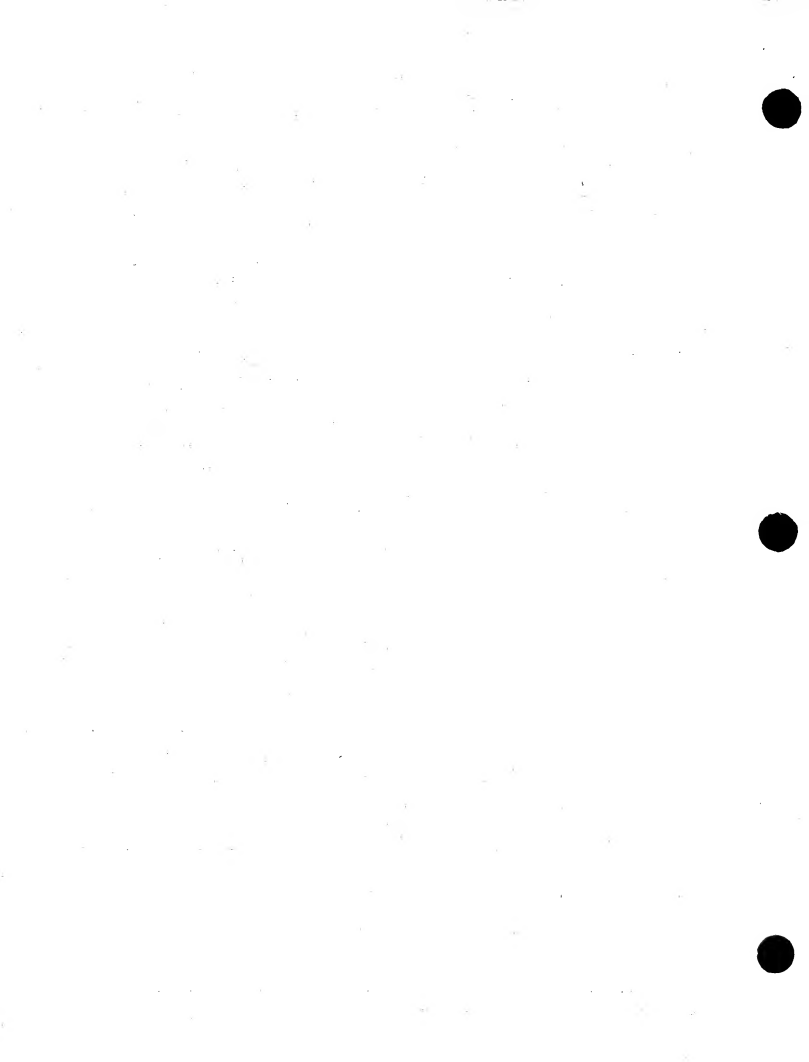
## IV. PROCÉDURES DÉTAILLÉES DE CONTRÔLE (FORMULES 2A ET 2B)

Le recenseur doit appliquer les procédures détaillées de contrôle dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessous. Les procédures générales s'appliquent toujours à moins d'indication contraire dans les procédures détaillées; le cas échéant, les procédures détaillées ont préséance.

### A. COUVERTURE AVANT

Ce contrôle a pour objectif de s'assurer de l'intégralité des renseignements fournis sur la couverture avant de chaque questionnaire.

SI	ALORS
<p>L'une ou l'autre des cases suivantes a été laissée en blanc :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prov. (Province)</li> <li>● CÉF n° (Circonscription électorale fédérale)</li> <li>● SD n° (Secteur de dénombrement)</li> <li>● NV (Numéro de vérification)</li> <li>● DCR (District de commissaire au recensement)</li> <li>● Ménage n° (Numéro de ménage)</li> </ul>	<p>Obtenez les renseignements dans le RV.</p> <p><b>Nota :</b> Si le questionnaire n'appartient pas au SD, le recenseur doit communiquer avec son commissaire au recensement (CR).</p>
La case «TL» (Type de logement) est laissée en blanc pour un logement privé	La case «TL» est rejetée au contrôle.
Le code de TL n'est pas valide (les codes valides vont de 1 à 9)	La case «TL» est rejetée au contrôle.
La case «LI» (Logement inoccupé) est cochée et les cases «M» ou «LC» le sont aussi	Les cases «LI», «M» et(ou) «LC» sont rejetées au contrôle.



## B. ÉTAPE 1 – ADRESSE

Ce contrôle a pour objectif de vérifier si l'adresse est complète et conforme à celle qui figure dans le Registre des visites.

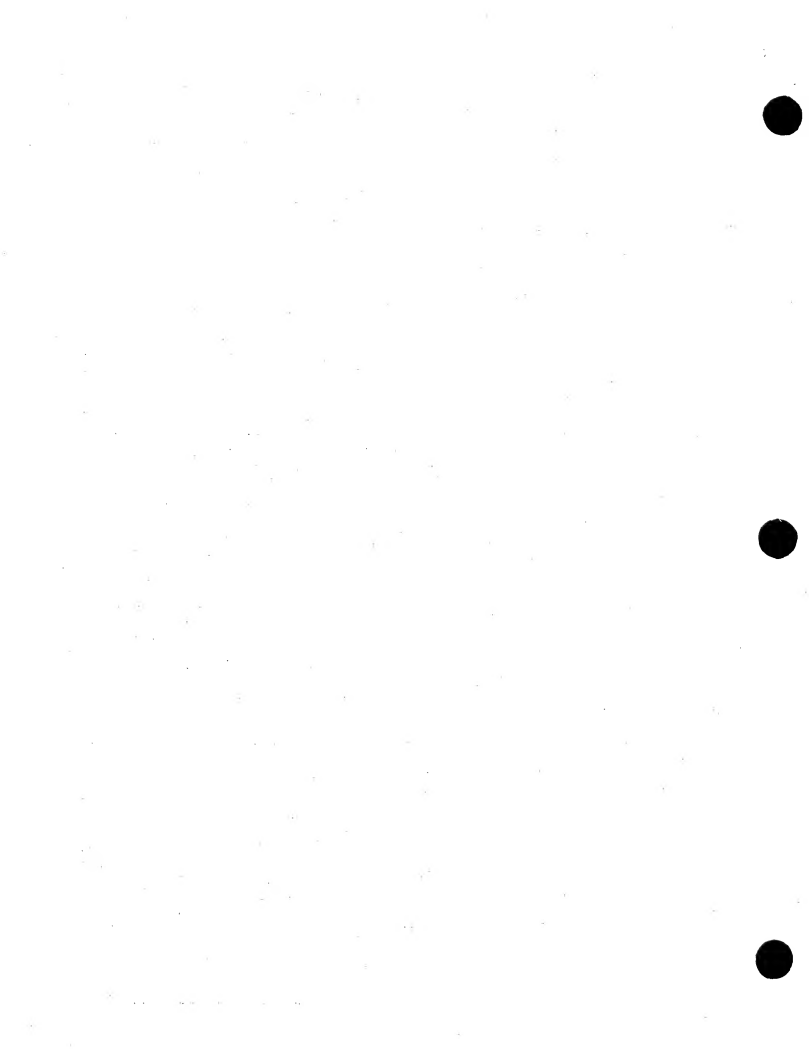
SI	ALORS
L'adresse n'est pas inscrite à l'étape 1	Vérifiez l'adresse dans le RV. S'il n'y en a pas, l'étape 1 est rejetée au contrôle.
L'adresse inscrite à l'étape 1 diffère de celle qui est inscrite dans le RV	L'étape 1 est rejetée au contrôle. Le recenseur doit s'assurer que le questionnaire appartient à son SD et doit déterminer si le logement était occupé par ce ménage le 14 mai.  Nota : Il faut accepter une différence s'il s'agit de l'adresse postale, par exemple un numéro de case postale.
Le code postal n'est pas indiqué, mais l'adresse est inscrite à l'étape 1	Acceptez l'étape 1.

## C. ÉTAPE 2

### 1. Étape 2 – Liste de toutes les personnes qui vivent habituellement ici

Ce contrôle a pour objectif de vérifier que toutes les personnes qui doivent être dénombrées sont comprises dans le recensement.

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à l'étape 2 et le logement est occupé uniquement par des résidents étrangers ou temporaires, comme il est indiqué à l'étape 4 ou à l'étape 5	Acceptez l'étape 2.





## 2. Étape 2 – Question 1, RV

Ce contrôle a pour objectif de vérifier la cohérence entre :

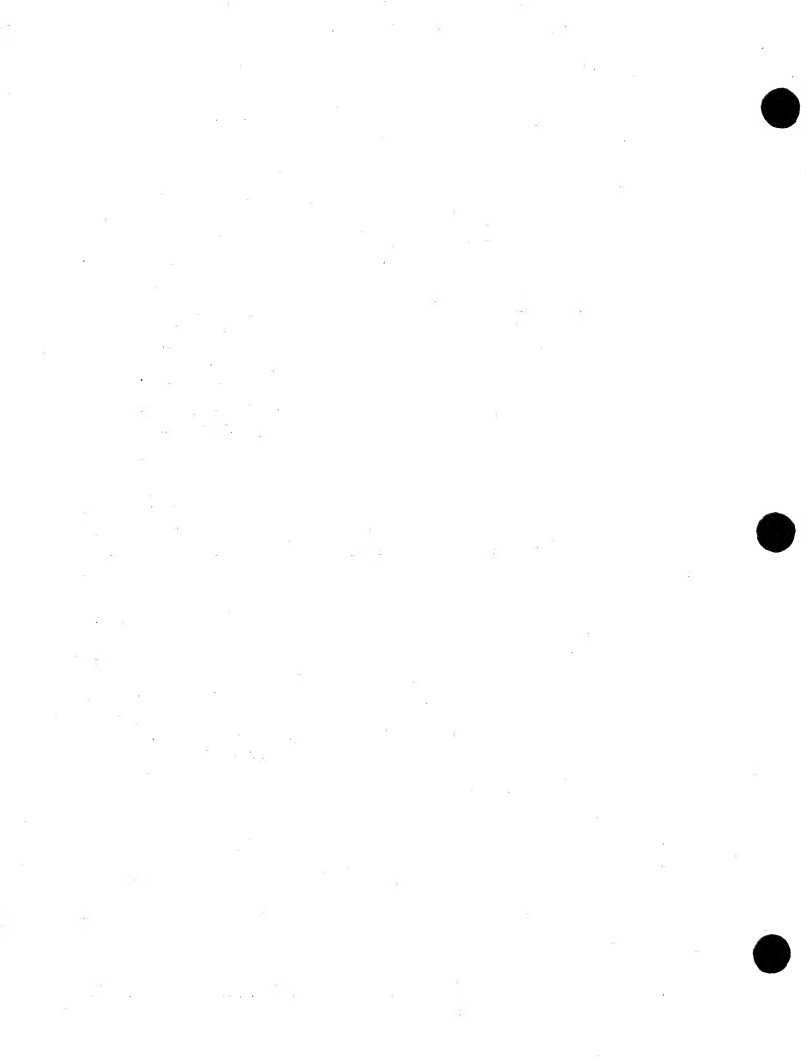
- ◆ l'étape 2 et la question 1, et
- ◆ la question 1 et la colonne 8 de la section I du RV (Nombre de résidents habituels).

### a) Étape 2 et question 1

SI	ALORS
Les mêmes noms sont inscrits à l'étape 2 et à la question 1	Acceptez l'étape 2.
Un nom est inscrit à la question 1, mais pas à l'étape 2	Ajoutez le nom à l'étape 2.
Un nom est inscrit à l'étape 2, mais pas à la question 1	Inscrivez le nom à la question 1, et la question 1 est rejetée au contrôle.

### b) Question 1 et RV

SI	ALORS
Le nombre de personnes inscrites à la question 1 de tous les questionnaires pour le ménage et le nombre de résidents habituels (RH) inscrits dans la colonne 8 du RV sont les mêmes	Acceptez la question 1.
Le nombre de personnes inscrites à la colonne 8 du RV est supérieur au nombre de personnes inscrites à la question 1	La question 1 est rejetée au contrôle.
Le nombre de personnes inscrites à la colonne 8 du RV est inférieur au nombre de personnes inscrites à la question 1	Corrigez le RV pour qu'il corresponde à la question 1.
Aucune inscription n'est faite dans le RV	Inscrivez le nombre de personnes inscrites à la question 1 dans la colonne 8 du RV.

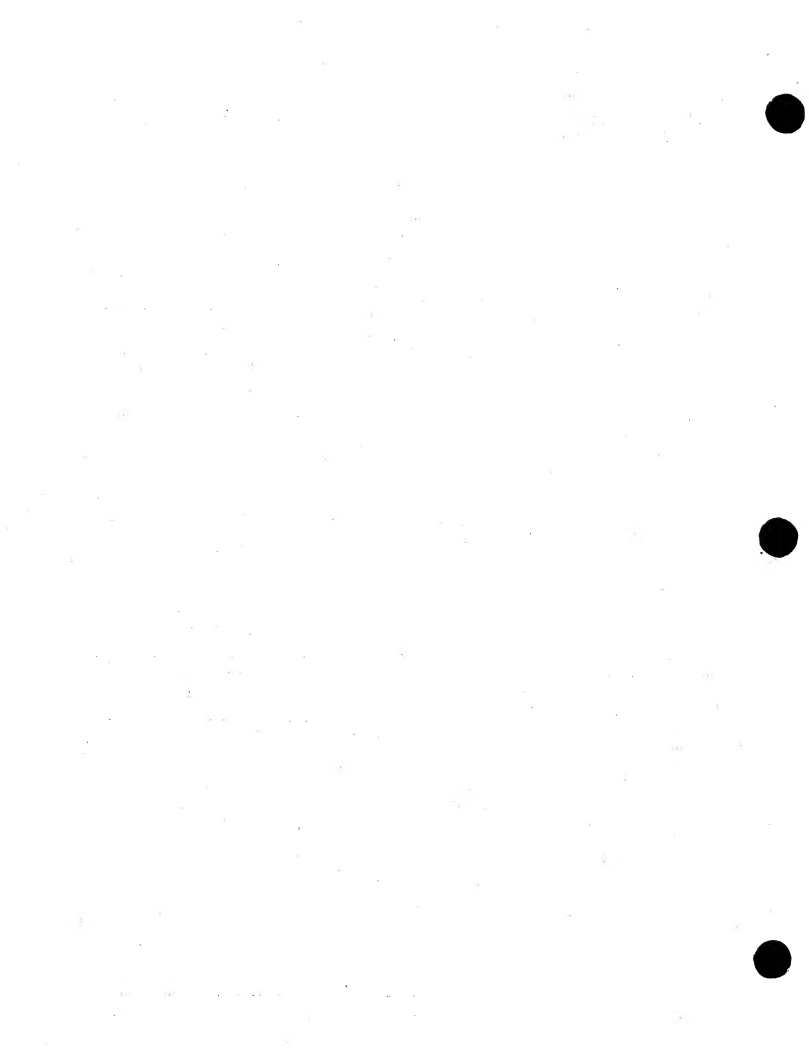


## D. ÉTAPE 3 – PERSONNES NON INSCRITES À L'ÉTAPE 2

Ce contrôle a pour objectif d'assurer l'intégralité de la couverture des résidents du Canada et d'éviter un suivi inutile.

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à l'étape 3	Acceptez l'étape 3.  <b>Nota :</b> Si le recenseur doit communiquer avec le ménage en raison d'autres rejets au contrôle, il doit obtenir une réponse pour l'étape 3.
Un nom est indiqué, mais aucune raison n'est précisée	L'étape 3 est rejetée au contrôle.
Une raison est précisée et la personne aurait dû être incluse	L'étape 3 est rejetée au contrôle.
Une raison est précisée et la personne n'aurait pas dû être incluse	Acceptez l'étape 3.
Une raison est précisée, mais le recenseur n'est pas en mesure de déterminer si la personne aurait dû ou non être incluse	L'étape 3 est rejetée au contrôle.
Seul le cercle «Oui» est coché	L'étape 3 est rejetée au contrôle.

**Nota :** Le recenseur doit se reporter aux directives «Assurez-vous d'inscrire» données à l'étape 2 du questionnaire et aux «Instructions relatives à la couverture – Population» de la page 74 du Registre des visites pour décider si une personne doit ou non être incluse dans le recensement et l'endroit où une personne doit être dénombrée.



## E. ÉTAPE 4 – RÉSIDENTS ÉTRANGERS

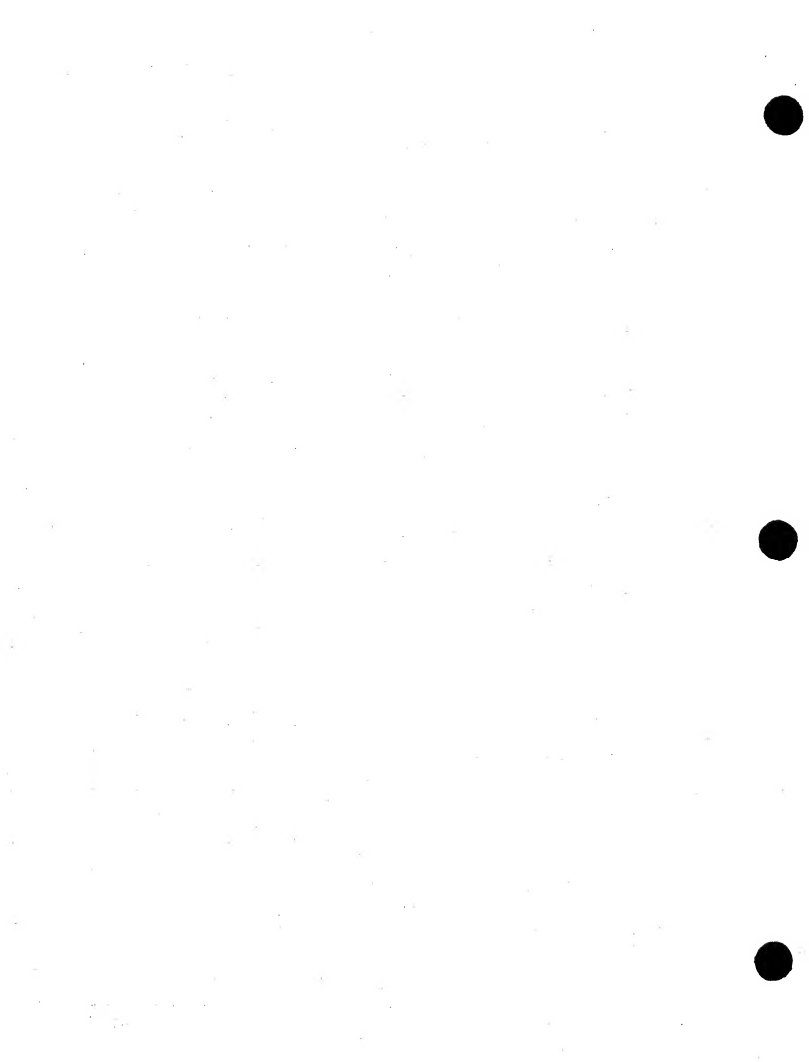
Ce contrôle a pour objectif de vérifier que tous les résidents du ménage sont des résidents étrangers, le cas échéant.

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à l'étape 4, mais il y a une réponse à la question 1 ou à l'étape 5	Acceptez l'étape 4.
Il n'y a pas de réponse à l'étape 4, ni à l'étape 5 ni à la question 1	L'étape 4 est rejetée au contrôle.
Le cercle «Oui» est coché pour indiquer que tous les membres du ménage sont des résidents étrangers	L'étape 4 est rejetée au contrôle. Le statut du ménage doit être confirmé.

## F. ÉTAPE 5 – RÉSIDENTS TEMPORAIRES

Ce contrôle a pour objectif de vérifier que tous les résidents du ménage sont des résidents temporaires, le cas échéant.

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à l'étape 5, mais il y a une réponse à la question 1	Acceptez l'étape 5.
Il n'y a pas de réponse à l'étape 5, ni à la question 1 (il y a un «Non» à l'étape 4)	L'étape 5 est rejetée au contrôle.
Un chiffre est inscrit dans la case pour indiquer que tous les membres du ménage sont des résidents temporaires	L'étape 5 est rejetée au contrôle. Le statut du ménage doit être confirmé.
Un zéro est inscrit dans la case	Acceptez l'étape 5.



## G. ÉTAPE 6 – EXPLOITANTS AGRICOLES

Ce contrôle a pour objectif de vérifier que tous les exploitants agricoles sont identifiés.

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à l'étape 6	Acceptez l'étape 6.
Le cercle «Oui» est coché à l'étape 6 et il y a un «Non» dans la colonne 10 de la section I du RV (le recenseur n'a pas laissé de formule 6)	L'étape 6 est rejetée au contrôle.
Le cercle «Oui» est coché à l'étape 6 et il n'y a pas de réponse dans les colonnes 10 et 11 de la section I du RV	L'étape 6 est rejetée au contrôle.

## H. QUESTION 3 – DATE DE NAISSANCE

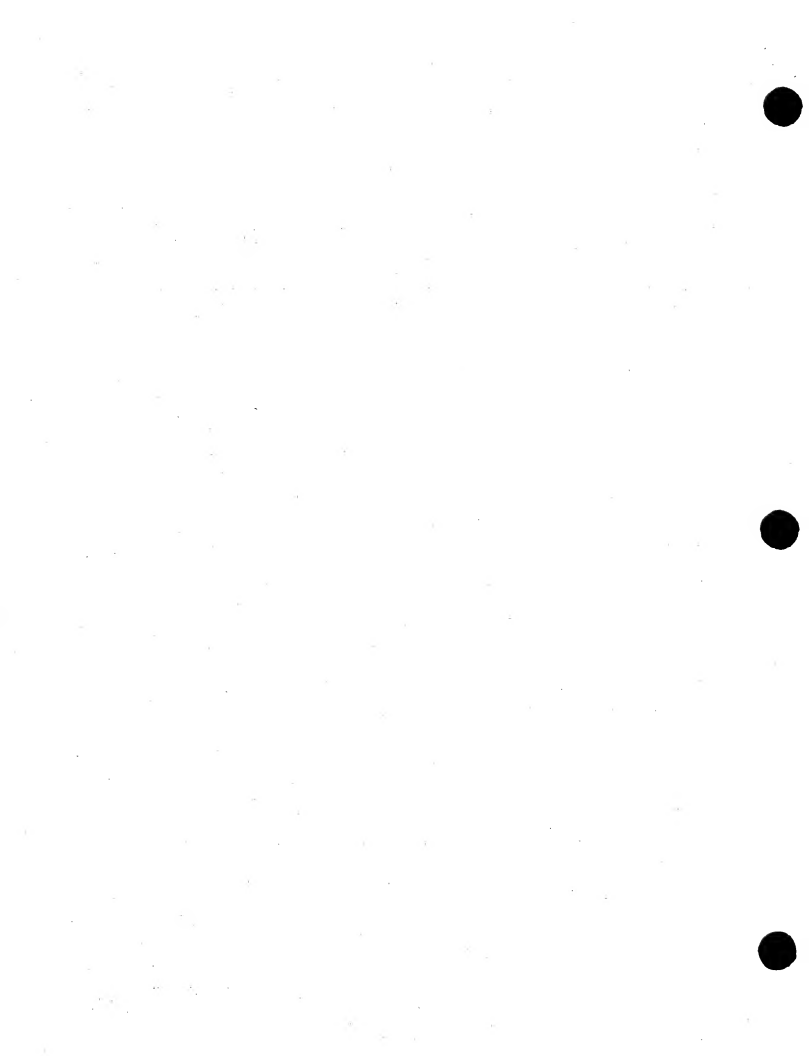
Ce contrôle a pour objectif de s'assurer que l'âge est bien codé pour tous les répondants.

SI	ALORS
Le mois et(ou) l'année ne sont pas indiqués	La question 3 est rejetée au contrôle.
Le jour n'est pas indiqué et le mois indiqué est mai	La question 3 est rejetée au contrôle.
Une réponse alphabétique est donnée	Acceptez la question 3.

## I. QUESTION 5 – ÉTAT MATRIMONIAL et QUESTION 6 – UNION LIBRE

Ce contrôle a pour objectif d'éviter un suivi inutile.

SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à la question 5 et(ou) à la question 6 et la personne est âgée de moins de 15 ans (née après le 14 mai 1981)	Acceptez la question 5 et(ou) la question 6.
Il n'y a pas de réponse à la question 6 ET la réponse à la question 5 est «Légalement marié (et non séparé)»	Acceptez la question 6.





## J. QUESTION 43 - LIEU DE TRAVAIL

Ce contrôle a pour objectif d'éviter un suivi inutile.

SI	ALORS
L'adresse est complète, avec ou sans code postal	Acceptez la question 43.

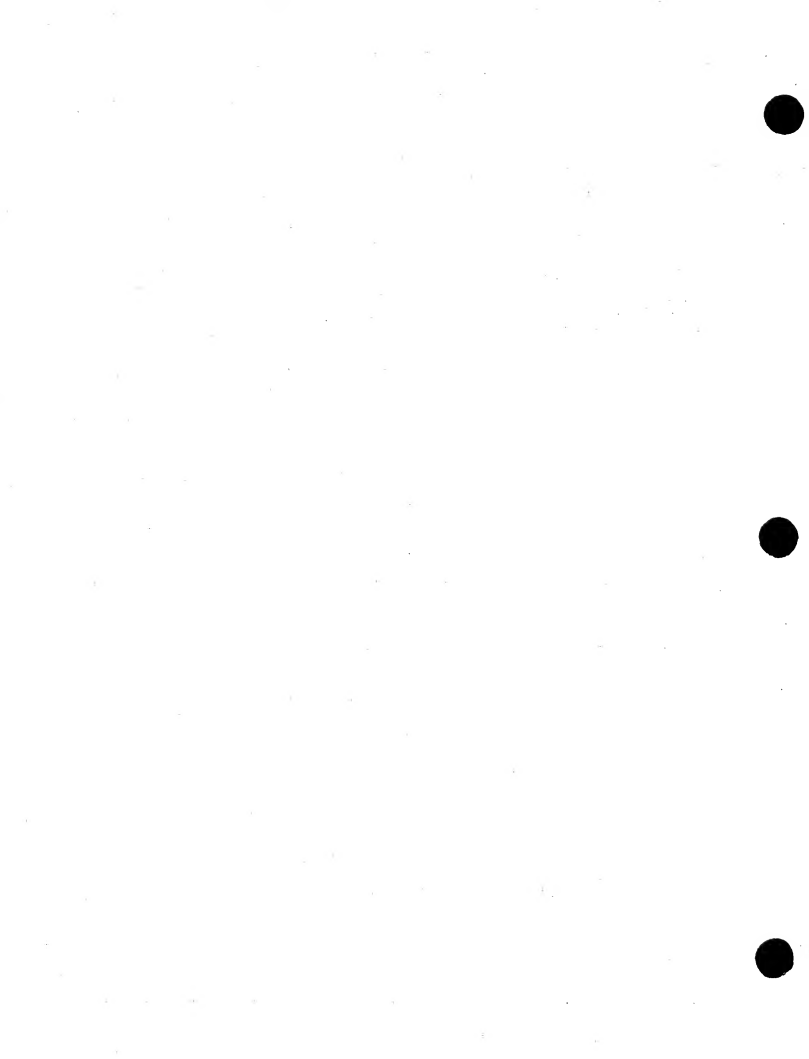
## K. QUESTION 47 - REVENU

Ce contrôle a pour objectif d'obtenir les renseignements nécessaires et d'éviter un suivi inutile.

On considère qu'il y a **réponse** aux sous-questions a) à j) et au «Revenu total» si un montant est indiqué, même si la case «Oui» ou «Perte» n'est pas cochée, ou si le cercle «Non» est coché. On considère qu'il n'y a **pas de réponse** à une sous-question si la case reste en blanc ou si seulement les cercles «Oui» et/ou «Perte» sont cochés (aucun montant n'est indiqué).

SI	ALORS
Une réponse est indiquée au Revenu total	Acceptez toute la question sur le revenu.  <b>Nota :</b> Si le recenseur doit communiquer avec le ménage en raison d'autres rejets au contrôle, il doit obtenir une réponse aux sous-questions a) à j) de la question 47 laissées en blanc.
Il n'y a pas de réponse au Revenu total, mais une réponse est fournie pour toutes les sous-questions a) à j)	Acceptez toute la question sur le revenu.  <b>Nota :</b> Aucune autre mesure n'est nécessaire.
Il n'y a pas de réponse au Revenu total et seulement certaines sous-questions, de a) à j), ont une réponse	Chaque sous-question sans réponse est rejetée au contrôle.

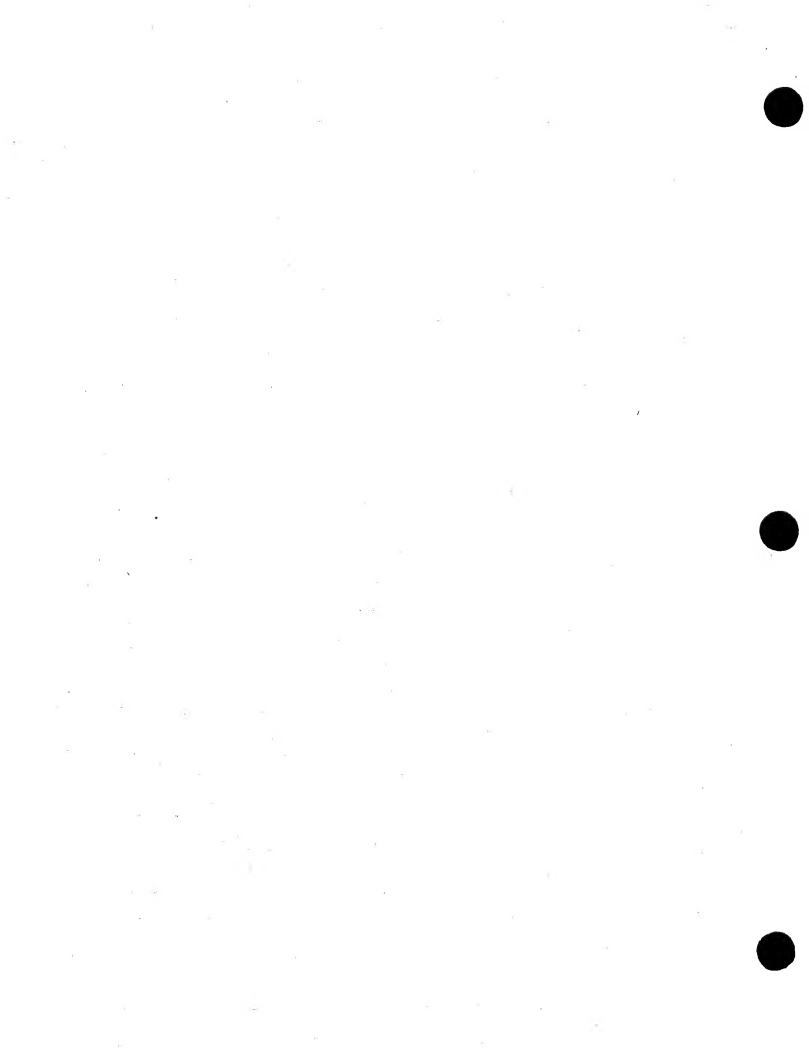
**Nota :** Le recenseur ne doit pas additionner les montants inscrits aux sous-questions a) à j) de la question 47 pour vérifier l'exactitude du revenu total inscrit; il ne doit pas non plus inscrire le revenu total, si le répondant ne l'a pas fait.



**L. QUESTION H1 - SOUTIEN DU MÉNAGE** (formule 2B seulement)

Ce contrôle a pour objectif d'obtenir les renseignements exacts et d'éviter un suivi inutile.

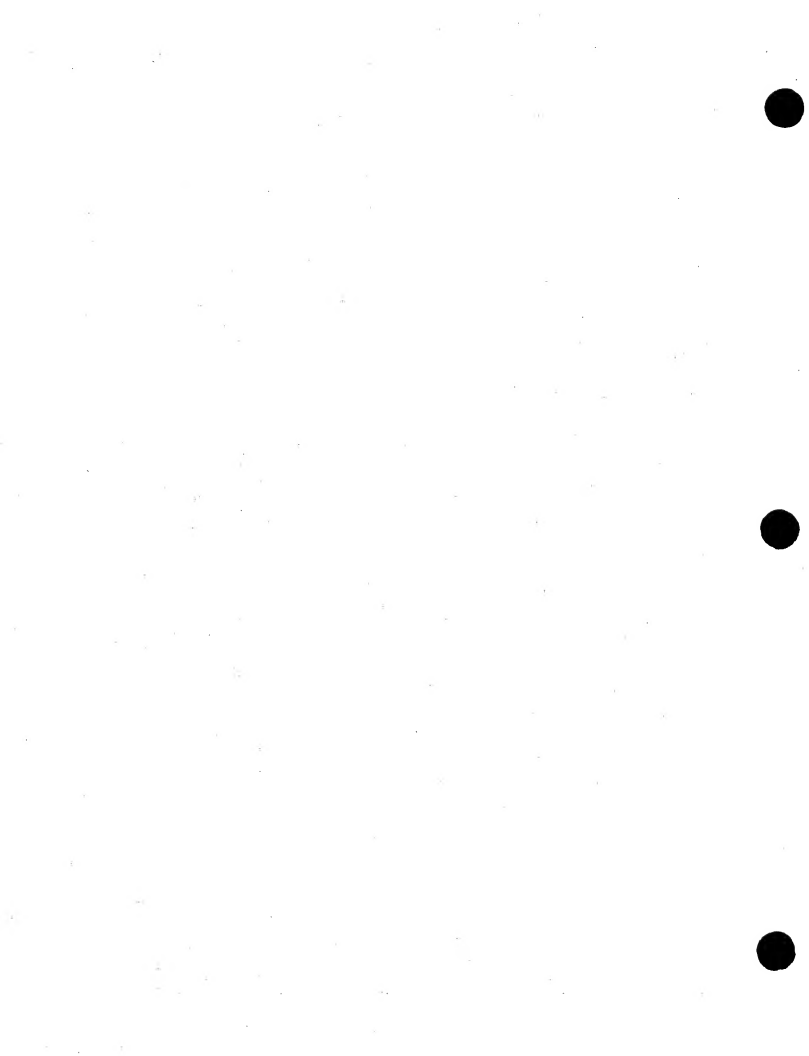
SI	ALORS
Il n'y a pas de réponse à H1 et plus d'une personne est inscrite à la question 1	La question H1 est rejetée au contrôle.
Il n'y a pas de réponse à H1 et seulement une personne est inscrite à la question 1	Cochez le cercle de la Personne 1.



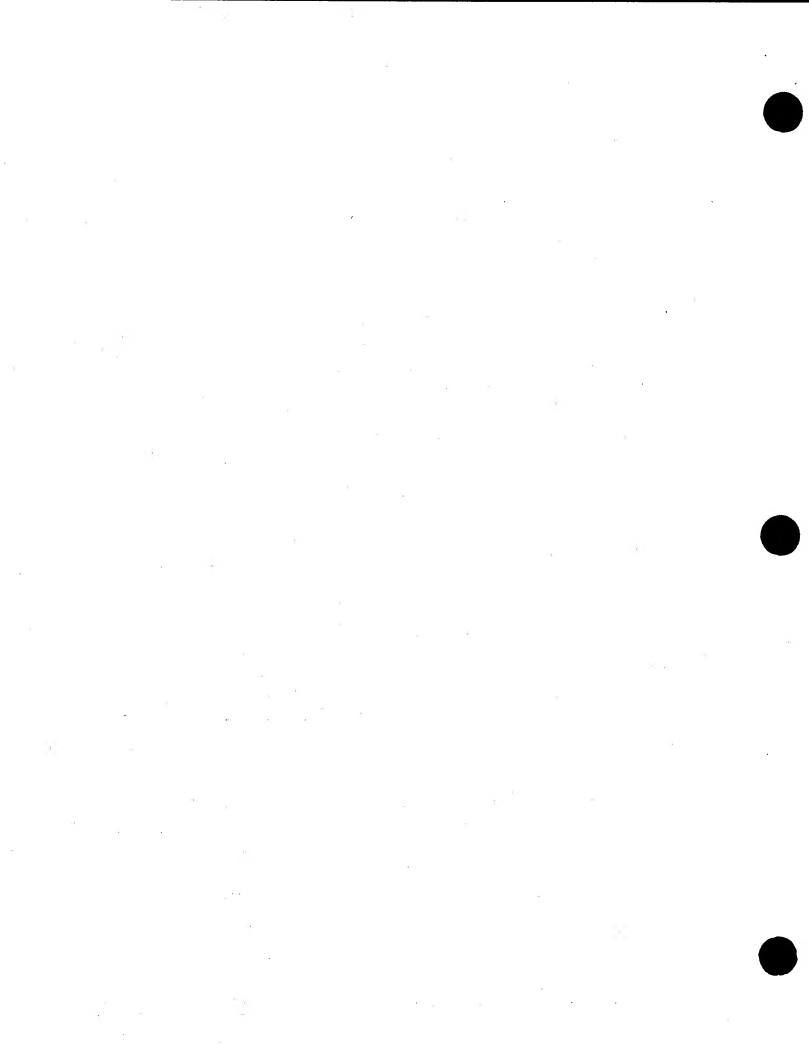
## V. TABLEAU DES CONTRÔLES – FORMULES 2A, 2B ET 2D

Le tableau suivant présente une liste des variables des questionnaires, formules 2A, 2B et 2D. La première colonne indique les cases de la couverture avant, les numéros des étapes et des questions du questionnaire. La deuxième colonne indique le titre de la variable et le numéro de la question correspondante de 1991. La troisième colonne indique si un suivi est obligatoire quand la variable correspondante est rejetée au contrôle. Un «Oui» indique que le questionnaire doit faire l'objet d'un suivi si la variable correspondante est rejetée au contrôle. Un «Non» indique que le questionnaire ne fera pas automatiquement l'objet d'un suivi. (Reportez-vous au chapitre 5, section III. B – Nécessité d'un suivi.) La quatrième colonne indique si des réponses multiples sont acceptables ou non pour la variable correspondante. La dernière colonne indique s'il existe pour cette variable une procédure détaillée de contrôle.

Question	Variable	Suivi obligatoire	Réponses multiples acceptées	Procédure détaillée de contrôle
LI	Logement inoccupé (identique en 1991)	Non	s.o.	Oui
LC	Logement en construction, en rénovation ou en cours de transformation (identique en 1991)	Non	s.o.	Oui
M	Logement marginal (identique en 1991)	Non	s.o.	Oui
TL	Code du type de logement (identique en 1991)	Non	s.o.	Oui
Étape 1	Adresse (identique en 1991)	Non	s.o.	Oui
Étape 2	Liste des membres du ménage (en 1991 = Étape 5)	Oui	s.o.	Oui
Étape 3	Personnes non inscrites à l'étape 2 (en 1991 = Étape 6)	Oui	Non	Oui
Étape 4	Ménage de résidents étrangers (en 1991 = Étape 5)	Oui	Non	Oui
Étape 5	Ménage de résidents temporaires (en 1991 = Étape 6)	Oui	Non	Oui
Étape 6	Exploitant agricole (en 1991 = Étape 8)	Oui	Non	Oui
Étape 7	Transcription de noms (en 1991 = Étape 9)	s.o.	s.o.	s.o.
Q. 1	Nom (identique en 1991)	Oui	s.o.	Non
Q. 2	Lien avec la Personne 1 (identique en 1991)	Non	Non	Non
Q. 3	Date de naissance (identique en 1991)	Non	s.o.	Oui
Q. 4	Sexe (identique en 1991)	Non	Non	Non
Q. 5	État matrimonial (identique en 1991)	Non	Non	Oui
Q. 6	Union libre (identique en 1991)	Non	Non	Oui

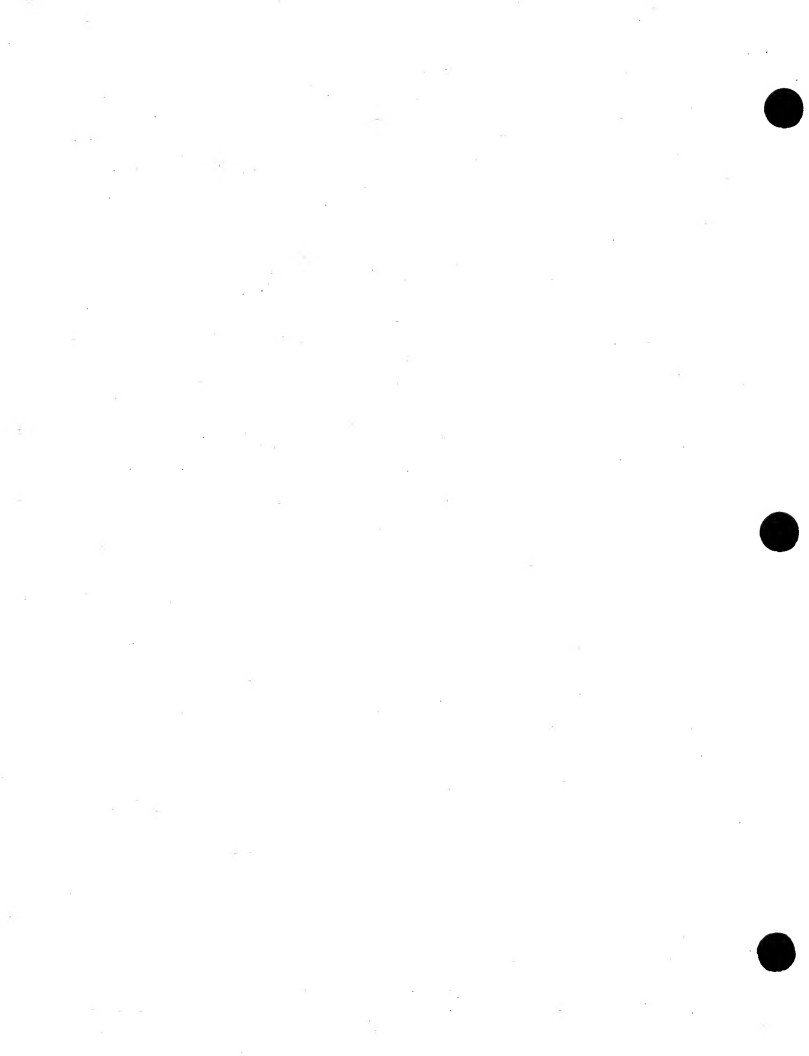


Question	Variable	Suivi obligatoire	Réponses multiples acceptées	Procédure détaillée de contrôle
	<b>Activités/incapacités</b>			
Q. 7	Limitations d'activité a) à c) (en 1991 = Q. 18)	Non	Non	Non
Q. 8	Incapacités de longue durée (en 1991 = Q. 19)	Non	Non	Non
	<b>Langue</b>			
Q. 9	Connaissance des langues officielles (en 1991 = Q. 7)	Non	Oui	Non
Q. 10	Connaissance d'une autre langue (en 1991 = Q. 8)	Non	Oui	Non
Q. 11	Langue parlée à la maison (en 1991 = Q. 9)	Non	Oui	Non
Q. 12	Langue maternelle (en 1991 = Q. 10) [Q. 7 sur le formulaire 2A]	Non	Oui	Non
	<b>Renseignements socioculturels</b>			
Q. 13	Lieu de naissance (en 1991 = Q. 11)	Non	Oui	Non
Q. 14	Citoyenneté (en 1991 = Q. 12)	Non	Oui	Non
Q. 15	Statut d'immigrant reçu (en 1991 = Q. 13)	Non	Oui	Non
Q. 16	Année d'immigration (en 1991 = Q. 14)	Non	s.o.	Non
Q. 17	Origine ethnique (en 1991 = Q. 15)	Non	Oui	Non
Q. 18	Peuples autochtones (pas possible en 1991)	Non	Oui	Non
Q. 19	Groupe de population (pas possible en 1991)	Non	Oui	Non
Q. 20	Bande indienne ou première nation (en 1991 = Q. 16)	Non	Non	Non
Q. 21	Indien inscrit (en 1991 = Q. 16)	Non	Non	Non
	<b>Questions 22 à 47 (pour chaque personne âgée de 15 ans et plus)</b>			
	<b>Mobilité</b>			
Q. 22	Lieu de résidence un an auparavant (en 1991 = Q. 20)	Non	s.o.	Non
Q. 23	Lieu de résidence cinq ans auparavant (en 1991 = Q. 21/22)	Non	s.o.	Non
	<b>Scolarité</b>			
Q. 24 <small>pas possible dans le TRN de 1993</small>	Plus haut niveau (primaire/secondaire) (en 1991 = Q. 26)	Non	Oui	Non
Q. 25 <small>pas possible dans le TRN de 1993</small>	Années universitaires (en 1991 = Q. 25)	Non	Oui	Non
Q. 26 <small>pas possible dans le TRN de 1993</small>	Années autres qu'universitaires (en 1991 = Q. 26)	Non	Oui	Non



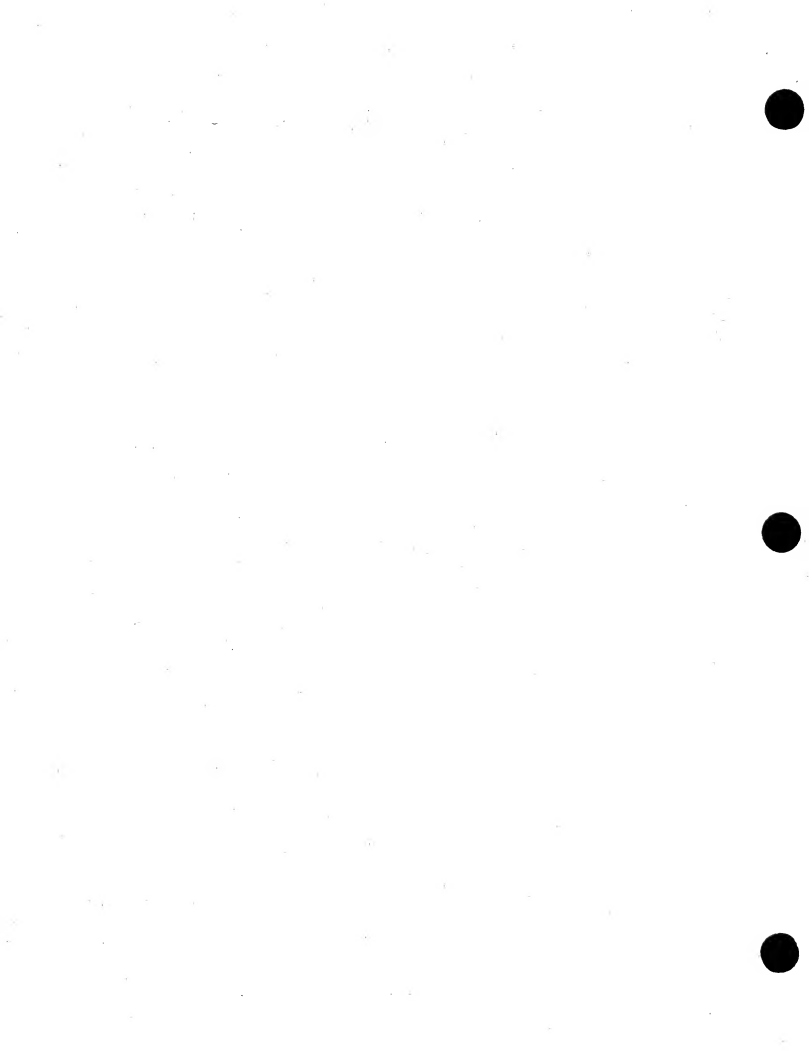


Question	Variable	Suivi obligatoire	Réponses multiples acceptées	Procédure détaillée de contrôle
Q. 27	Fréquentation scolaire au cours des huit derniers mois (en 1991 = Q. 27 = 9 mois)	Non	Non	Non
Q. 28	Grades, certificats et diplômes (identique en 1991)	Non	Oui	Non
Q. 29 pas posée dans le TEN de 1995	Domaine de spécialisation (identique en 1991)	Non	Non	Non
	Activités à la maison et sur le marché du travail			
Q. 30	Travail non rémunéré a) à c) (pas posée en 1991)	Non	Oui	Non
Q. 31	Heures travaillées pour une rémunération ou en vue d'un bénéfice (en 1991 = Q. 30)	Non	Non	Non
Q. 32	Absence du travail (en 1991 = Q. 31)	Non	Oui	Non
Q. 33	Arrangements pour un nouvel emploi (en 1991 = Q. 32)	Non	Oui	Non
Q. 34	Recherche récente d'un emploi (en 1991 = Q. 33)	Non	Oui	Non
Q. 35	Disponibilité pour un travail (en 1991 = Q. 34)	Non	Oui	Non
Q. 36	Date du dernier travail (en 1991 = Q. 35)	Non	Oui	Non
Q. 37	Nom de l'employeur (en 1991 = Q. 36)	Non	s.o.	Non
Q. 38	Genre d'entreprise (en 1991 = Q. 37)	Non	s.o.	Non
Q. 39	Genre de travail (identique en 1991)	Non	s.o.	Non
Q. 40	Fonctions les plus importantes (identique en 1991)	Non	s.o.	Non
Q. 41	Catégorie de travailleurs (en 1991 = Q. 41)	Non	Non	Non
Q. 42	Forme juridique (identique en 1991)	Non	Oui	Non
Q. 43	Lieu de travail (en 1991 = Q. 38)	Non	Non	Oui
Q. 44	Moyen de transport utilisé pour se rendre au travail (pas posée en 1991)	Non	Non	Non
Q. 45	Semaines travaillées en 1995 (en 1991 = Q. 43)	Non	Oui	Non
Q. 46	Travail à plein temps ou à temps partiel (en 1991 = Q. 44)	Non	Oui	Non
	Revenu			
Q. 47	Revenu en 1995 a) à j) inclusivement et total (en 1991 = Q. 45)	Non	Oui	Oui



# Chapitre 4 – Contrôle sur le terrain

Question	Variable	Suivi obligatoire	Réponses multiples acceptées	Procédure détaillée de contrôle
Étape 8	Logement (en 1991 – Étape 11)			
Q. H1	Soutien(s) du ménage (en 1991 – H1)	Non	Oui	Oui
Q. H2	Propriétaire ou locataire (en 1991 – H2)	Non	Non	Non
Q. H3	Nombre de pièces et de chambres à coucher (version de 1991)	Non	Non	Non
Q. H4	Période de construction (version de 1991)	Non	Non	Non
Q. H5	Réparations nécessaires (version de 1991)	Non	Non	Non
Q. H6	Paiements annuels a) à c) incl. (version de 1991)	Non	Oui	Non
Q. H7	Coûts d'habitation – Locataire (version de 1991)	Non	Oui	Non
Q. H8	Coûts d'habitation – Propriétaire a) à f) incl. (version de 1991)	Non	Oui	Non
Étape 9	Remerciements (en 1991 – Étape 12) (Étape 8 sur la formule 24)	S.O.	S.O.	S.O.



## VI. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA FORMULE 3

Les contrôles de la formule 3 s'appliquent aux logements collectifs où l'on procède par autodénombrement en distribuant une formule 3 à tous les résidents des logements non institutionnels (exception faite des colonies huttérîtes) ou aux membres résidents du personnel d'institutions. Le recenseur doit exercer les contrôles directement sur la formule 3.

### A. GÉNÉRALITÉS

Une formule 3 remplie est requise pour chaque résident habituel (et non pas pour les résidents temporaires ou étrangers). Le recenseur doit déterminer le statut de chaque résident du logement collectif.

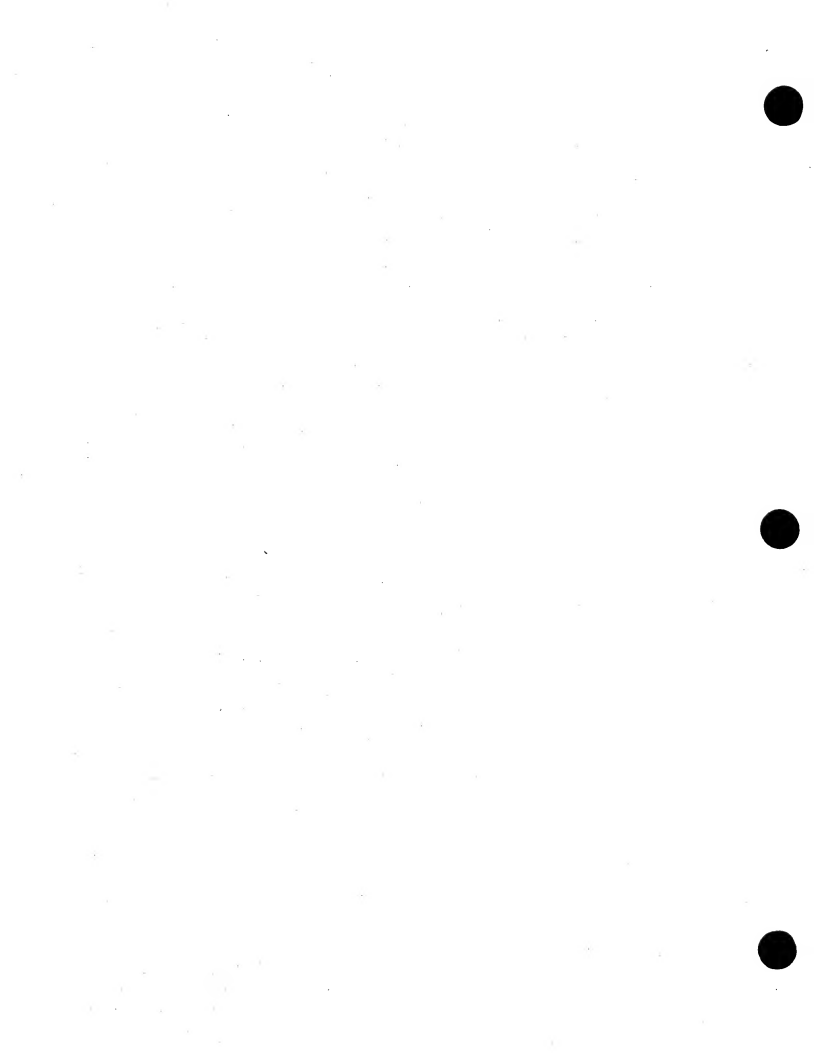
Quand il reçoit une formule 3, le recenseur doit utiliser les renseignements inscrits dans cette formule pour déterminer le statut du répondant (résident habituel, temporaire ou étranger).

Quand il ne reçoit pas de formule 3, le recenseur doit vérifier l'adresse inscrite dans la formule 1A pour déterminer le statut du résident. Si l'adresse est celle du logement collectif, il s'agit d'un résident habituel. Si l'adresse se situe ailleurs au Canada, il s'agit d'un résident temporaire. Si la formule 1A ne donne pas les renseignements nécessaires, le recenseur doit effectuer un suivi. Reportez-vous à la section VI du chapitre 5 – Suivi (formules 3).

- Si la personne est un **résident habituel**, le recenseur doit obtenir une formule 3 remplie.
- Si la personne est un **résident temporaire** ou un **résident étranger**, le recenseur doit remplir les colonnes appropriées de la formule 1A. Aucune autre mesure n'est nécessaire pour cette personne.

Quand il n'y a pas de réponse à une question applicable, une explication doit être fournie. Dans le cas contraire, la question est rejetée au contrôle.

La section suivante décrit les contrôles à faire pour la question 1 de la formule 3 pour chaque type de résident. Les questions 3 à 47 sont les mêmes que celles de la formule 2B. Les procédures générales et détaillées de contrôle des formules 2A et 2B s'appliquent par conséquent aussi à la formule 3. Reportez-vous à la section III pour les directives générales de contrôle et à la section IV pour les procédures détaillées de contrôle.

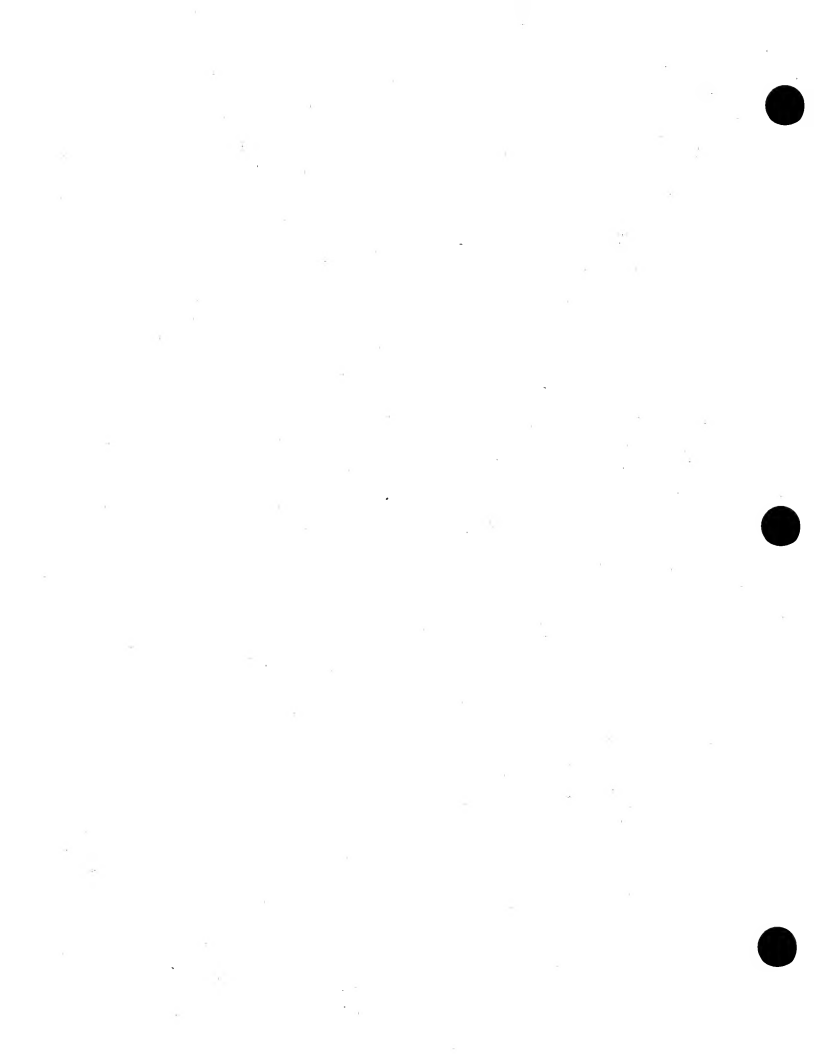


## B. CONTRÔLE DANS LE CAS DES RÉSIDENTS ÉTRANGERS

Les questions applicables aux résidents étrangers sont les questions 1 a), 1 b) et 1 c) inclusivement.

Les résidents étrangers (RÉ) sont identifiés par un cercle coché à la question 1 c) de la formule 3.

SI	ALORS
Question 1 a) – Aucun nom n'est indiqué  ----- Question 1 b) – Le numéro de chambre ou d'unité, s'il y a lieu, n'est pas indiqué	Recherchez les renseignements dans la formule 1A.
Le cercle de réponse de la question 1 c) est coché	Le répondant est un résident étranger. Le recenseur doit : <ul style="list-style-type: none"><li>◆ cocher la case «RÉ» sur la couverture avant de la formule 3;</li><li>◆ remplir la colonne appropriée de la formule 1A.</li></ul> Aucune autre mesure n'est nécessaire pour cette personne.
La question 1 n'est pas remplie selon les directives	Le statut du résident doit être confirmé.



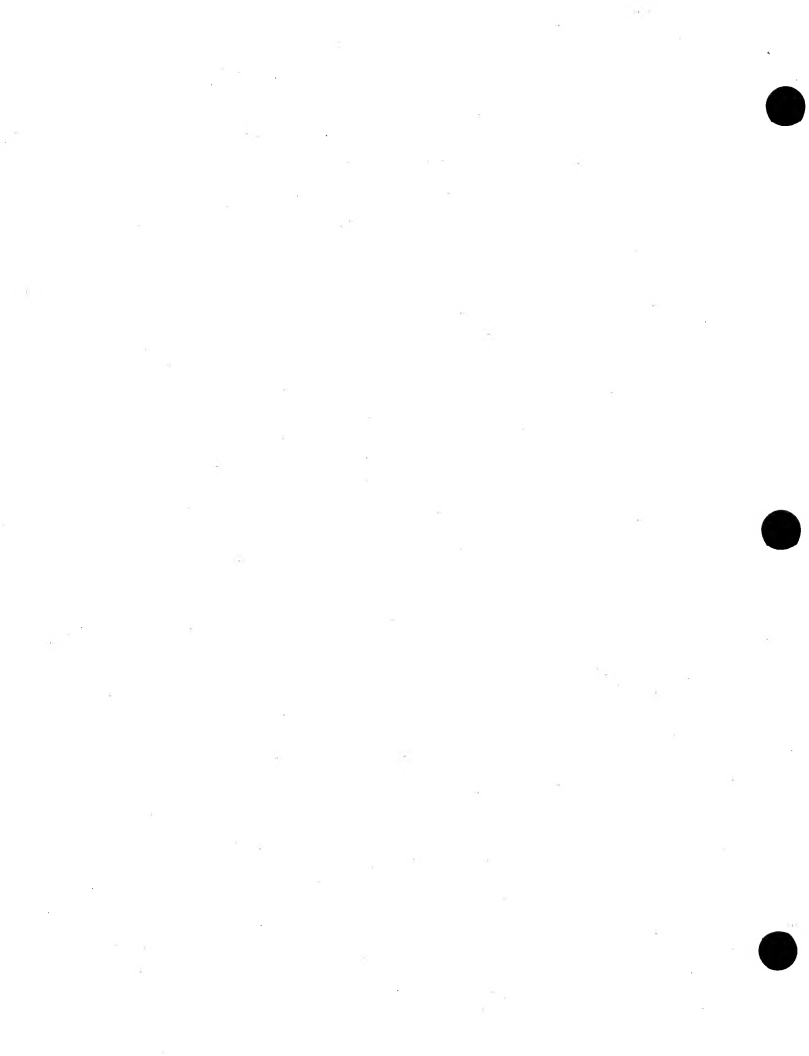


**C. CONTRÔLE DANS LE CAS DES RÉSIDENTS TEMPORAIRES**

Les questions applicables aux résidents temporaires sont les questions 1 a), 1 b) et 1 d).

Les résidents temporaires (RT) sont identifiés par le troisième cercle et par l'adresse de leur lieu habituel de résidence (ailleurs au Canada) à la question 1 d) de la formule 3.

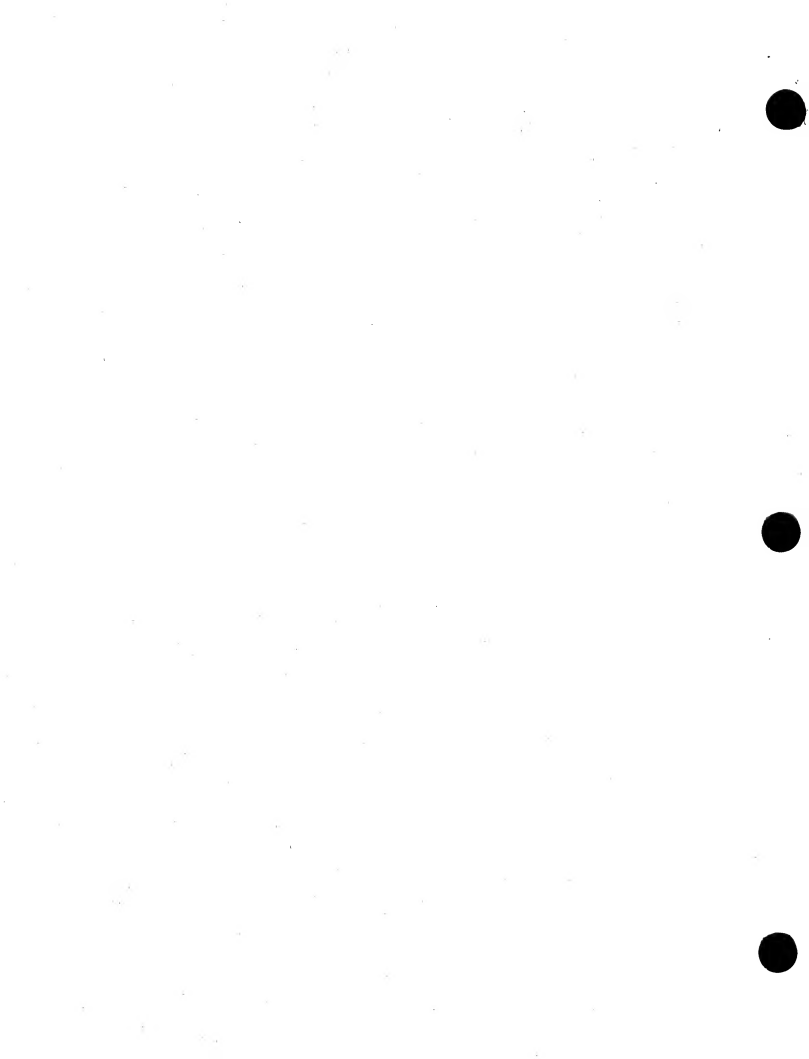
SI	ALORS
Question 1 a) – Aucun nom n'est indiqué ----- Question 1 b) – Le numéro de chambre ou d'unité, s'il y a lieu, n'est pas indiqué	Recherchez les renseignements dans la formule 1A.
Une adresse ailleurs au Canada est indiquée à la question 1 d)	Le répondant est un résident temporaire. Le recenseur doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ cocher la case «RT» sur la couverture avant de la formule 3;</li> <li>◆ remplir la (les) colonne(s) appropriée(s) de la formule 1A.</li> </ul> Aucune autre mesure n'est nécessaire pour cette personne.
La question 1 n'est pas remplie selon les directives	Le statut du résident doit être confirmé.



## D. CONTRÔLE DANS LE CAS DES RÉSIDENTS HABITUELS

Il faut une formule 3 pour chaque résident habituel (RH). Les questions applicables aux résidents habituels sont les questions 1 a), 1 b), 1 d), 1 e), 1 f), les questions 2 à 21 et les questions 22 à 47 pour les personnes âgées de 15 ans ou plus.

SI	ALORS
Question 1 a) – Aucun nom n'est indiqué	Recherchez les renseignements dans la formule 1A. S'ils ne s'y trouvent pas, la question 1 a) est rejetée au contrôle.
Question 1 b) – Le numéro de chambre ou d'unité, s'il y a lieu, n'est pas indiqué	Recherchez les renseignements dans la formule 1A.
Il n'y a pas de réponse à la question 1 d)	La question 1 d) est rejetée au contrôle.
Le premier cercle (Oui) est coché à la question 1 d) et la question 1 est remplie selon les directives  -----  Le deuxième cercle (Non, mais je n'ai aucune autre adresse au Canada) est coché à la question 1 d) et la question 1 est remplie selon les directives  -----  L'adresse du logement collectif est indiquée dans l'espace de réponse écrite de la question 1 d)	Le répondant est un résident habituel. Le recenseur doit :  ♦ cocher la case «RH» sur la couverture avant de la formule 3;  ♦ remplir la (les) colonne(s) appropriée(s) de la formule 1A;  ♦ poursuivre le contrôle du questionnaire.
La question 1 n'est pas remplie selon les directives	Chaque sous-question qui n'est pas remplie selon les directives est rejetée au contrôle.







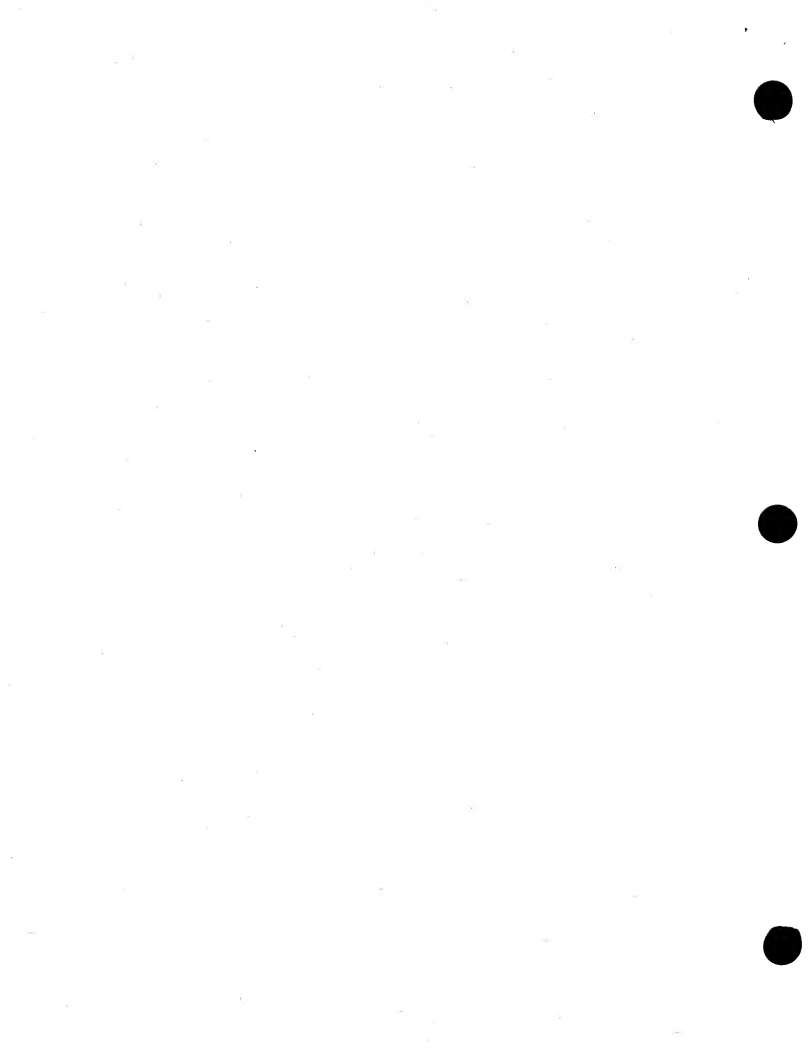
*Final 27-3-96*

## **CHAPTER 5**

---

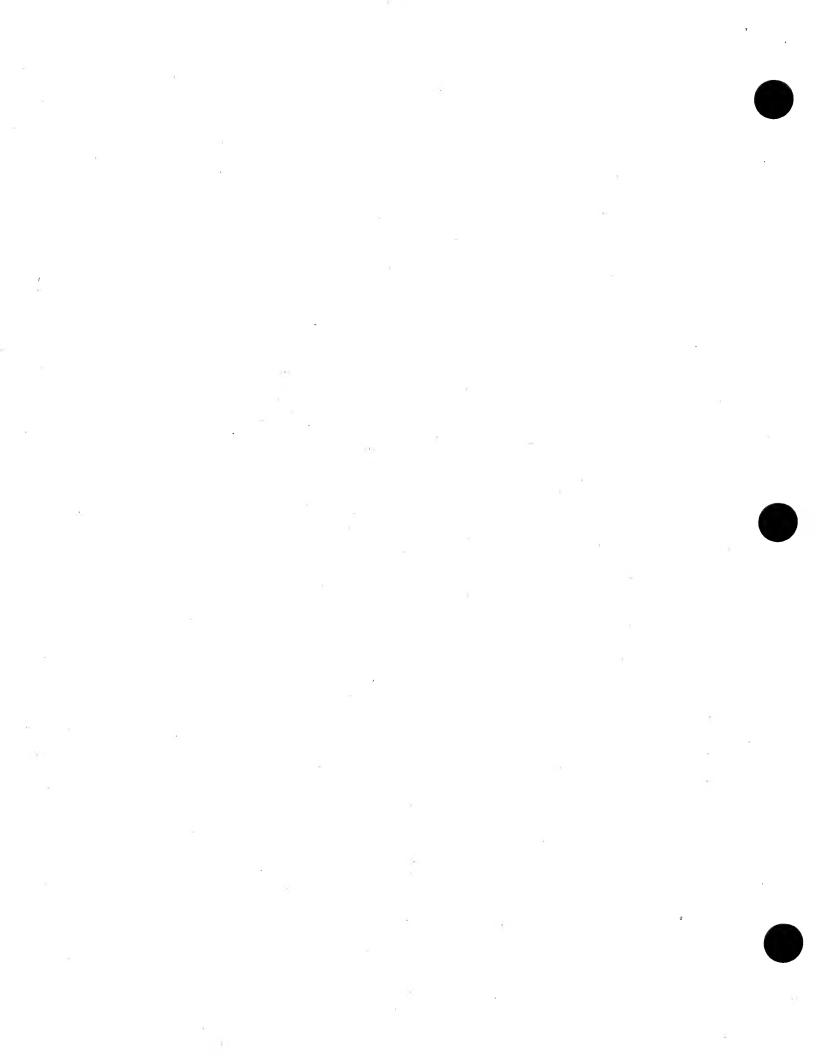
# **FOLLOW-UP**

---



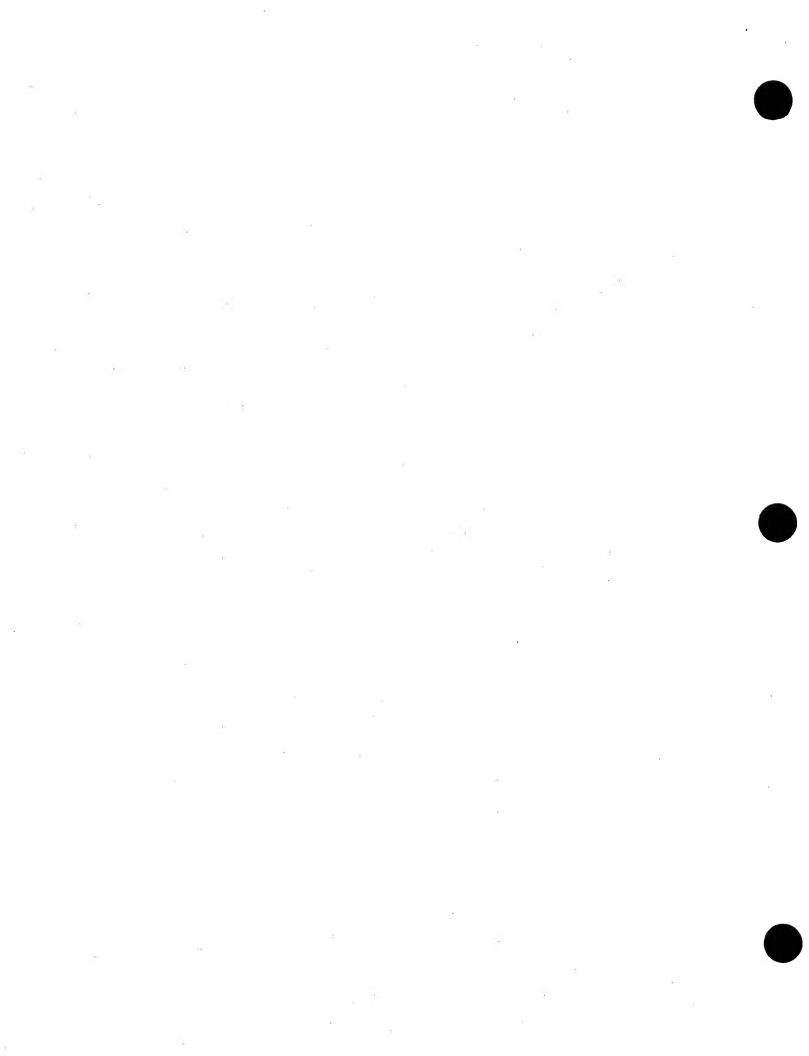






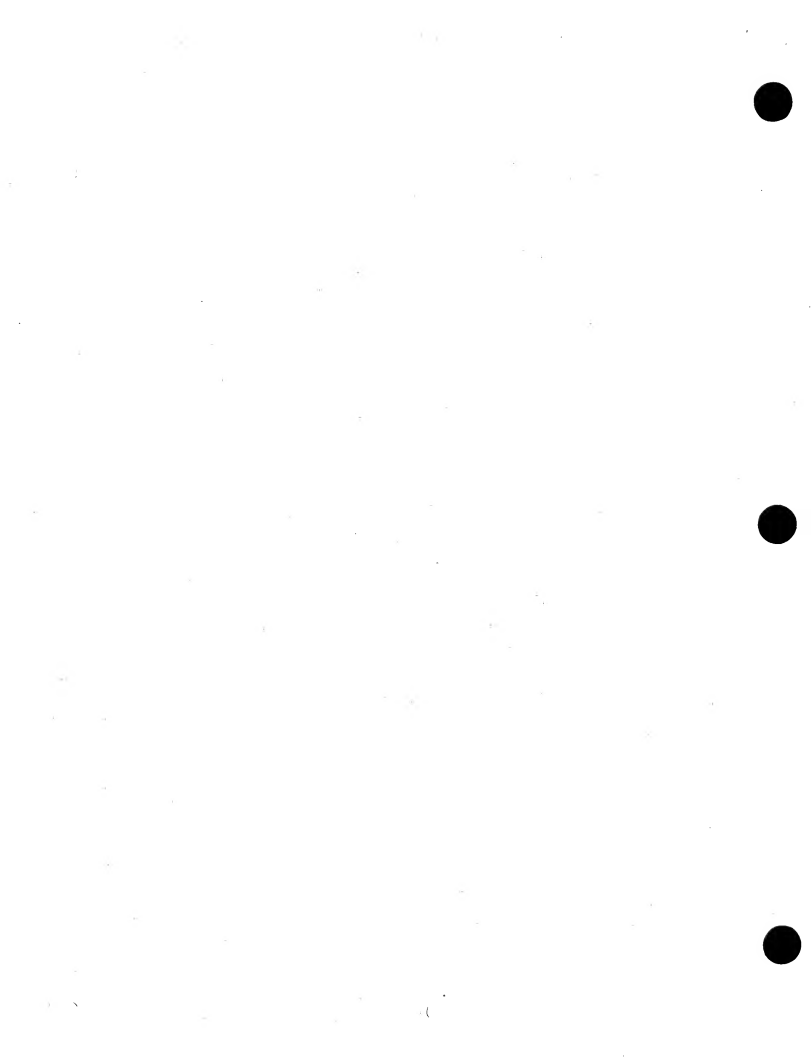
## TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION .....	505
II. DEFINITIONS .....	506
A. TELEPHONE FOLLOW-UP .....	506
B. FIELD FOLLOW-UP .....	506
C. GENERAL FOLLOW-UP RULES .....	507
III. EDIT FAILURE .....	508
A. INTRODUCTION .....	508
B. DETERMINING THE NEED FOR FOLLOW-UP .....	508
1. On a Form 2A .....	508
2. On a Form 2B (or 2D) .....	508
3. On a Form 3 .....	508
C. FOLLOW-UP RULES – EDIT FAILURE .....	509
1. "TD" Box – Front Cover .....	509
2. Step 2/Question 1/VR .....	509
3. Step 3 – Persons Left Out of Step 2 .....	509
4. Step 4 – Foreign Resident Household .....	510
5. Step 5 – Temporary Resident Household .....	510
6. Step 6 – Agricultural Operator .....	511
7. Question 47 – Income .....	511
IV. NON-RESPONSE HOUSEHOLD .....	512
A. INTRODUCTION .....	512
B. FOLLOW-UP RULES - NON-RESPONSE HOUSEHOLD .....	512



## TABLE OF CONTENTS – Concluded

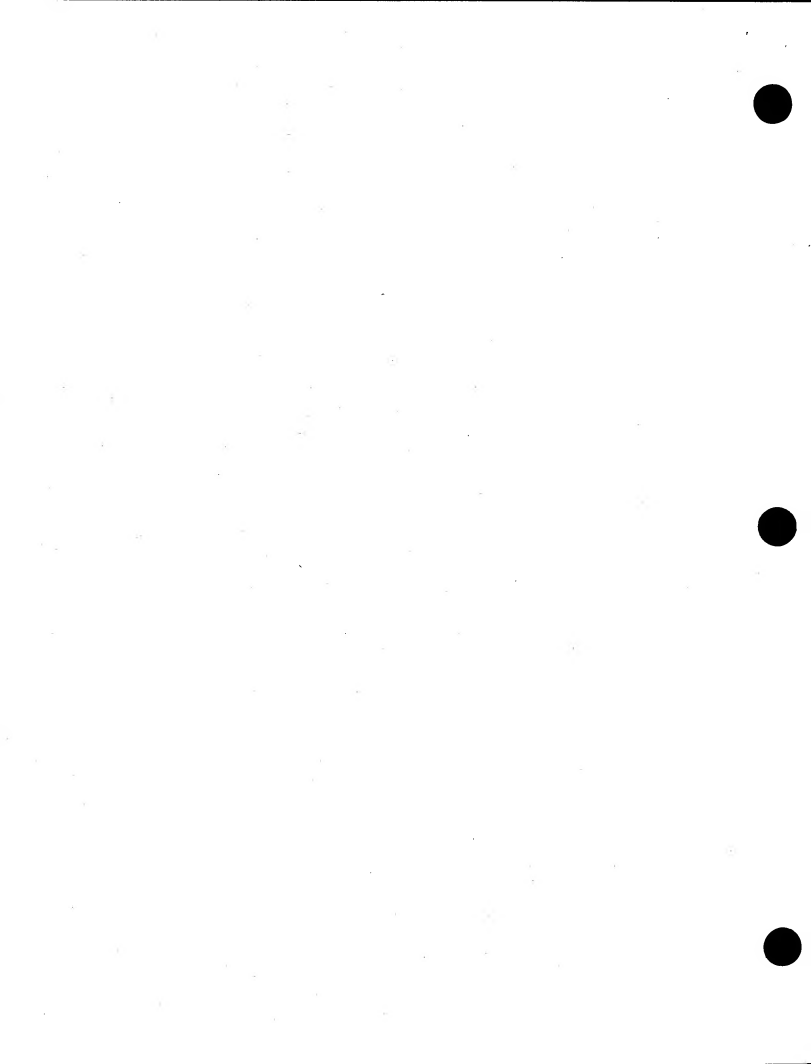
	Page
V. UNOCCUPIED DWELLINGS .....	513
A. INTRODUCTION .....	513
B. IF CONFIRMED UNOCCUPIED .....	513
C. IF DETERMINED OCCUPIED .....	514
VI. FOLLOW-UP (FORMS 3) .....	515
A. INTRODUCTION .....	515
B. USUAL RESIDENTS .....	515
VII. FORM 4 REQUIREMENTS .....	517
A. INTRODUCTION .....	517
B. DATA CAPTURE .....	518
C. MINIMUM INFORMATION .....	518
VIII. VERIFICATION OF COMPLETION .....	520



## **I. INTRODUCTION**

Chapter 5, Follow-up, describes the rules to be applied by the Census Representative (CR) to determine the need for follow-up and to perform the follow-up duties.

Follow-up procedures are designed for mail-back areas. In **canvasser areas**, the CR performs the edit during the interview to ensure that the required information has been obtained before leaving the household.





## II. DEFINITIONS

Follow-up is the phase of the collection where the CR contacts a household to obtain all the required information for each respondent.

**Note:** During follow-up, the CR must ensure that respondents receive service in **their preferred official language**. If the CR does not speak the respondents' preferred language, he or she should inform the Census Commissioner (CC) who will make arrangements for follow-up.

There are two types of follow-up: telephone follow-up and field follow-up.

### A. TELEPHONE FOLLOW-UP

Telephone follow-up is conducted to complete a failed-edit questionnaire or an entire questionnaire if it was not returned by the respondent.

In mail-back areas, CRs should conduct telephone follow-up whenever possible.

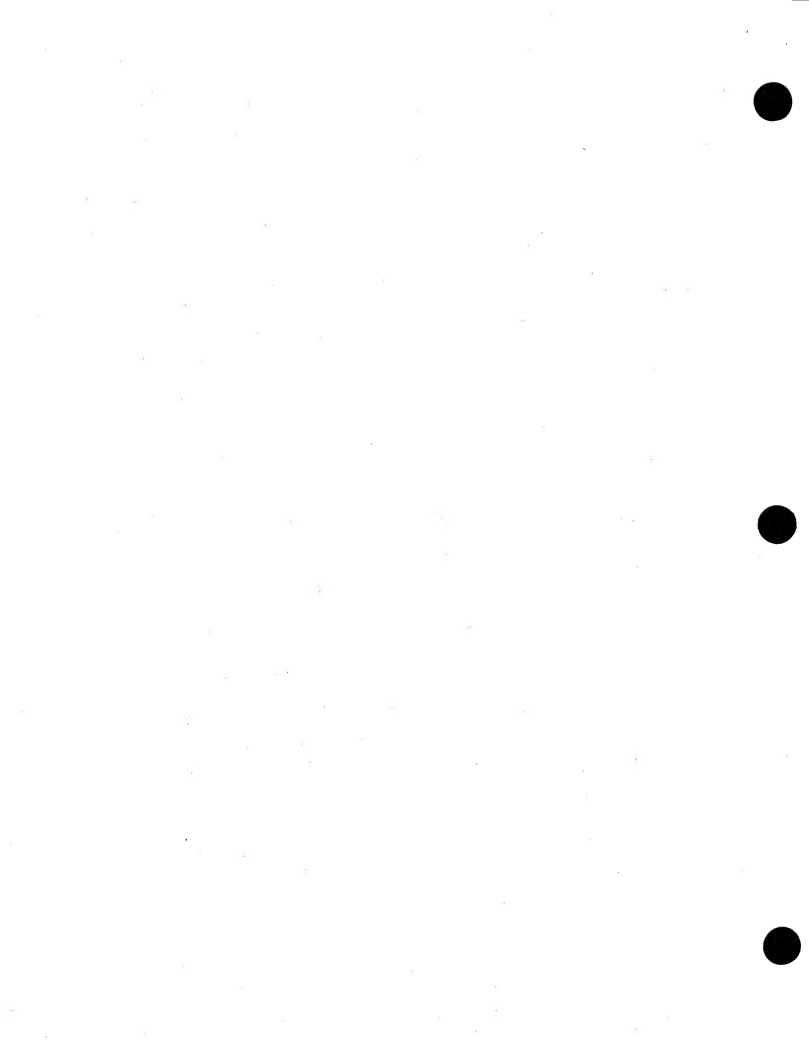
Failure to obtain the necessary information by telephone leads to field follow-up. The CR must make at least **four attempts by telephone at different times and on different days** before assigning the questionnaire(s) to field follow-up.

### B. FIELD FOLLOW-UP

Field follow-up is a visit made by the CR to the household to:

- (a) complete a failed-edit questionnaire that could not be completed by telephone follow-up;
- (b) obtain a completed questionnaire from a non-response household that could not be completed by telephone;
- (c) determine whether the private dwellings classified as unoccupied at drop-off were occupied or unoccupied on May 14, 1996.

During field follow-up, the CR must make **three visits at different times and on different days** before completing a Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card.



## C. GENERAL FOLLOW-UP RULES

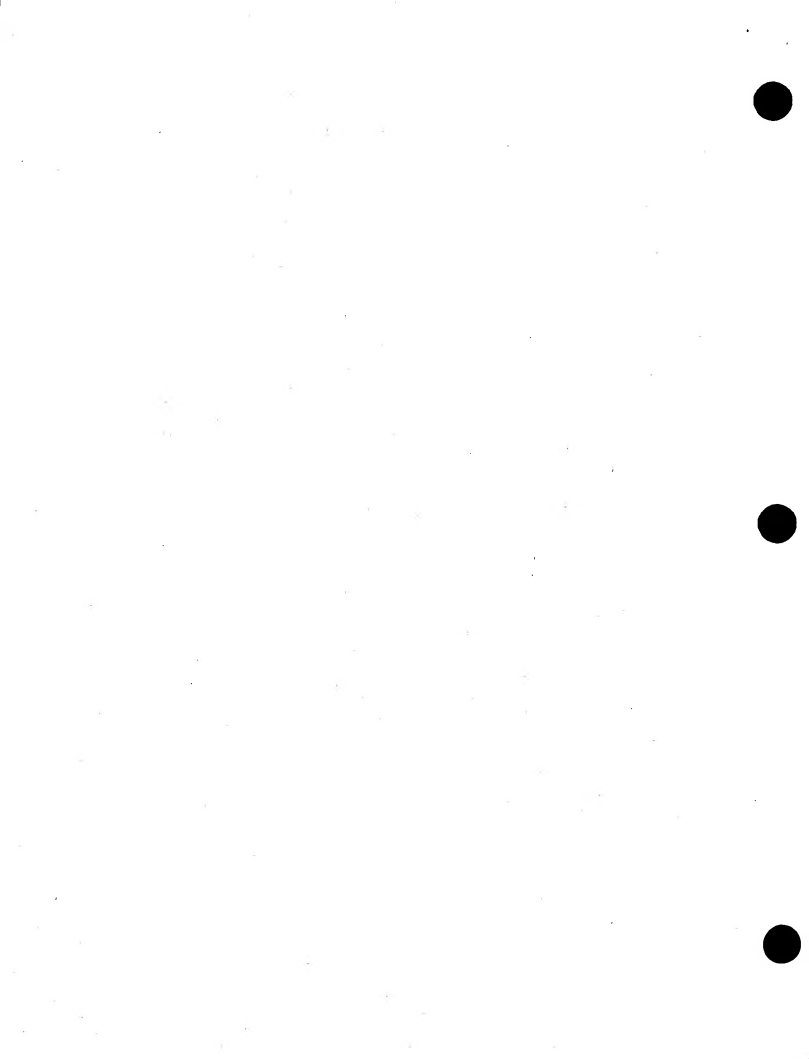
When follow-up is required, the CR must apply the following rules:

- (a) Follow-up must be conducted in the **householder's preferred official language**. Bilingual CRs should greet the respondent in both official languages using the predominant official language of the province first and the other official language second (e.g., "Good morning/Bonjour" or "Bonjour/Good morning"). If the CR does not speak the respondent's preferred official language, the Census Commissioner must make the necessary arrangement to conduct the follow-up.
- (b) The CR must ask the questions **exactly as worded** in the questionnaire, including examples and categories.
- (c) The CR should attempt to speak to **Person 1 or any adult best able to answer** the questions (the person who completed the questionnaire or one of the persons named in Question H1 of the Form 2B).

In the case of usual residents enumerated on a **Form 3**, **IT IS VITAL** that contact be made directly with the person who completed the Form 3. The CR must indicate this on the Form 2A or 2B for the household during the transcription.

The CR should not carry out the follow-up in front of non-household members. He or she should explain that census information is confidential.

- (d) The CR must **obtain an answer for every box, step, question or part question which had failed edit**. In addition, the CR must make every effort to obtain an answer to:
  - (i) Step 3 – Persons left out of Step 2, if unanswered; and
  - (ii) any part of Question 47 (a) to (j) – Income, if unanswered.
- (e) When the CR needs to cross out an answer (write-in answer, answer circle, amount or number in a box), the correct response(s) must be identified with the **letter "C"**.
- (f) If the **questionnaire does not pass edit** after the required field follow-up attempts, the CR must create a **Form 4**. Refer to Section VII, Form 4 Requirements, on page 517 of this chapter.



### III. EDIT FAILURE

#### A. INTRODUCTION

In the case of follow-up due to edit failure, the respondent completes the questionnaire and mails it back. For every questionnaire received, the CR performs the edits described in Chapter 4. Once the edits are completed, the next step is to determine if the questionnaire passes or fails edit. If the questionnaire fails edit, a follow-up is required.

#### B. DETERMINING THE NEED FOR FOLLOW-UP

Follow-up is required in the following instances:

1. On a Form 2A

- (a) **ONE OR MORE** of Steps 1 to 6 or Question 1 have failed edit; **OR**
- (b) **TWO OR MORE** of Questions 2 to 7 or "TD" box have failed edit.

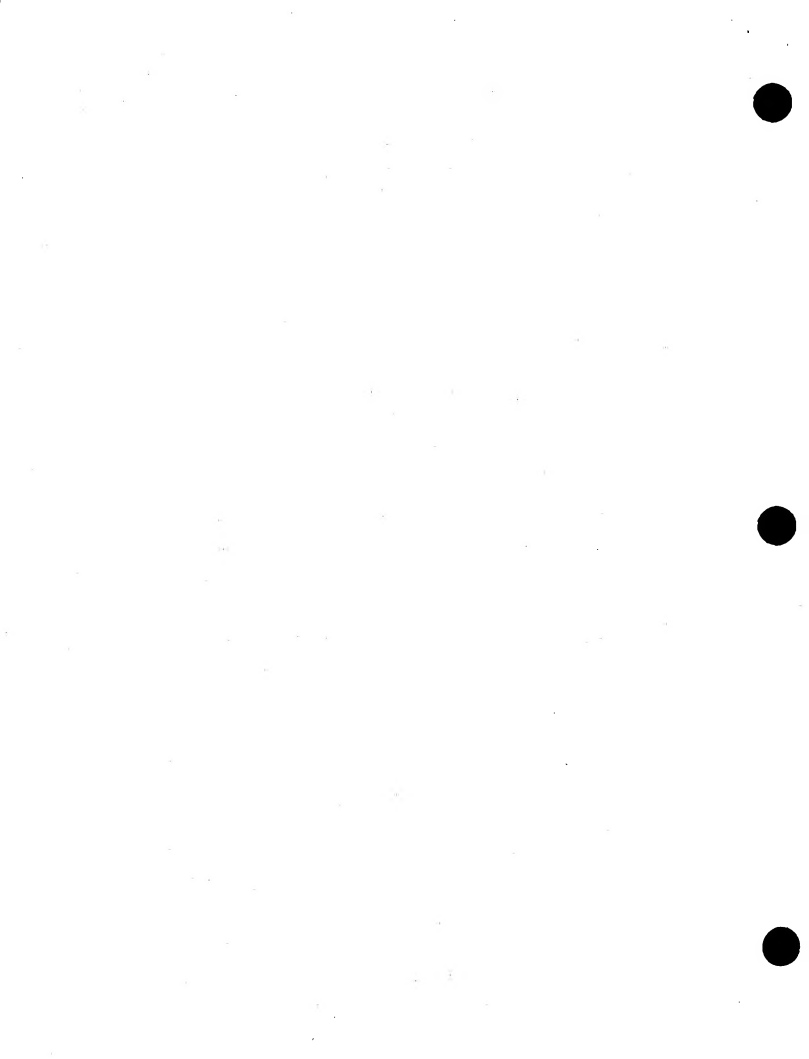
2. On a Form 2B (or 2D)

- (a) **ONE OR MORE** of Steps 1 to 6 or Question 1 have failed edit; **OR**
- (b) **SIX OR MORE** of Questions 2 to 47, Questions H1 to H8 or "TD" box have failed edit.

3. On a Form 3 (for usual residents of collective dwellings only)

- (a) **ONE OR MORE** of Questions 1 (a) or 1 (d) have failed; **OR**
- (b) **THREE OR MORE** of part Question 1 [excluding 1 (a) and 1 (d)] or Questions 2 to 47 have failed edit.

The CR must complete Box 1 on the front cover of the questionnaire accordingly to indicate if the questionnaire has passed ("P") or has failed ("F") edit.



## **C. FOLLOW-UP RULES - EDIT FAILURE**

### **1. "TD" Box - Front Cover**

The CR must ask the respondent the questions in the chart on the back of the Visitation Record (VR) if a telephone follow-up is performed. If unsuccessful or if a field follow-up is performed, the CR must determine the appropriate code using the instructions at the back of the VR.

### **2. Step 2/Question 1/VR**

The CR should refer to the "Be sure to include" section in Step 2 of the questionnaire and the "Population Coverage Instructions" on page 74 of the Visitation Record when a follow-up is needed for Steps 2 to 5.

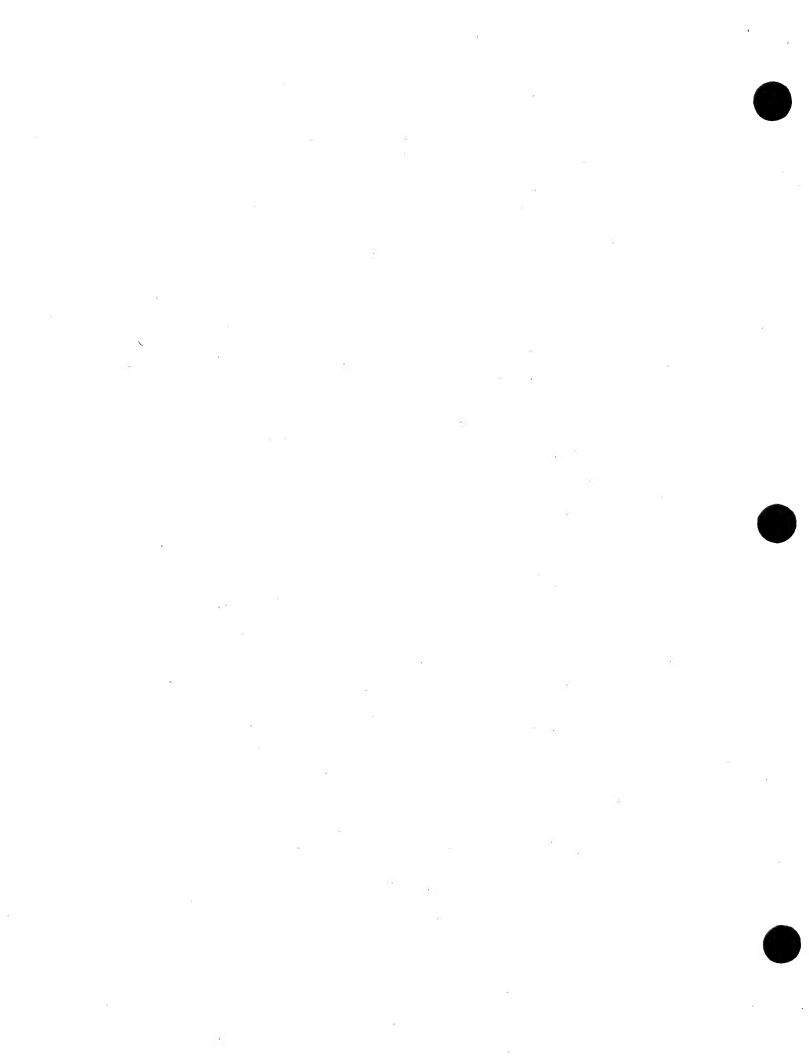
The CR must determine the exact number of usual residents in the dwelling on Census Day, ensure that all usual residents are listed in Step 2 and in Question 1 and ensure that all applicable questions are answered. If the CR is unable to determine whether or not a person is a usual resident (UR), this person should be included and answers to each applicable question should be obtained. The "Number of usual residents" column of the VR must be adjusted accordingly.

### **3. Step 3 - Persons Left Out of Step 2**

The CR must obtain and record sufficient information to indicate whether a person should or should not be included in the questionnaire. A reason must be provided for each name entered in this step.

If probing on Step 3 indicates that a certain person should be added to Question 1, the CR must enter the name in Step 2 and Question 1 and complete Questions 2 to 7 on Form 2A or Questions 2 to 47, as appropriate, on Form 2B. The "Number of usual residents" column of the VR must be adjusted accordingly.

When there is doubt (that is, the CR is unable to determine whether or not the person is a usual resident of the dwelling), the person should be included and answers to each applicable question should be obtained.





#### 4. Step 4 - Foreign Resident Household

In the case of Forms 2A and 2B returned with the "Yes" circle marked in Step 4 (**all** household members reported as foreign residents), the CR must verify that **all household members**, as of May 14, were foreign residents (FRs) according to the definition.

If **all** household members are foreign residents, the CR must record the type of foreign resident (as specified in Step 4 of the questionnaire). This information must be included in the space reserved for Persons 1 to 10 in Step 2. If this is not possible, an explanation must be provided.

The CR must be careful not to confuse foreign residents with persons who are landed immigrants or persons who hold student authorizations, employment authorizations, Minister's permits or persons claiming refugee status, and family members living with these persons. **These persons are considered usual residents of Canada.**

On the front cover of the questionnaire, the CR must marked the "FR" box and enter a "0" in the "No. of persons" box.

In Section I of the VR, the CR must enter a "0" in Column 8 (Number of usual residents) and must write "Foreign Residents" in Column 22 (Remarks).

If some but not all members of the household are foreign residents, the CR must enumerate only the usual residents.

#### 5. Step 5 - Temporary Resident Household

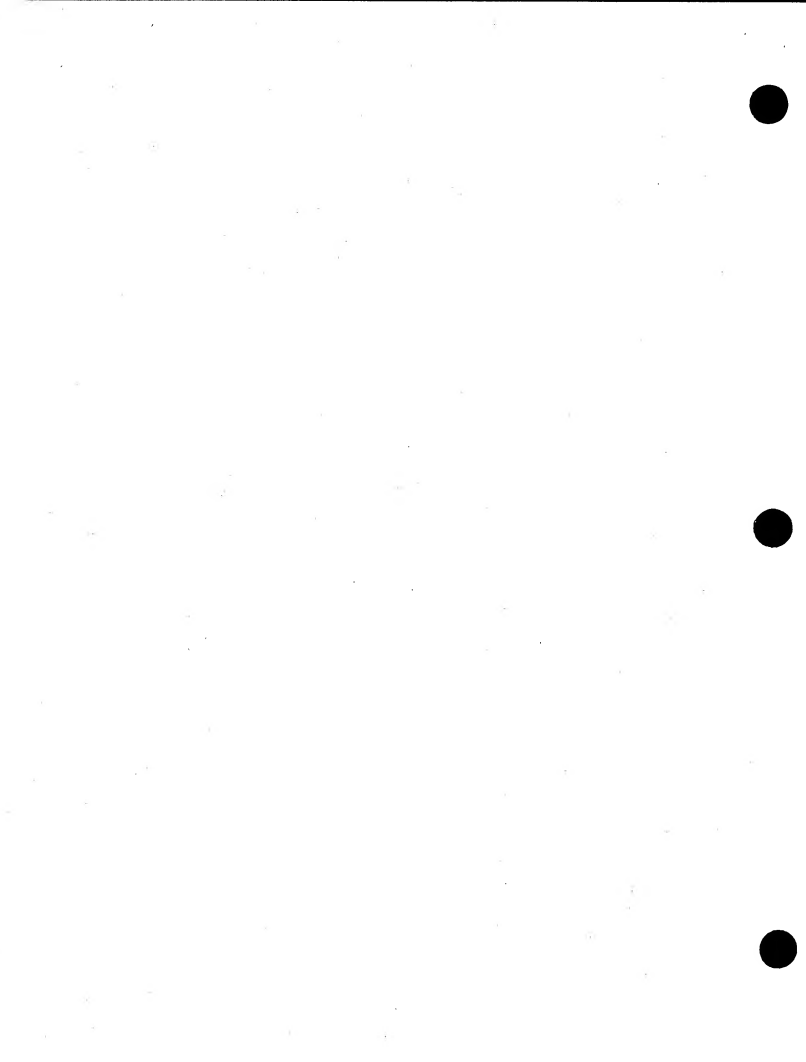
In the case of Forms 2A and 2B returned with a number entered in Step 5 (**all** household members reported as temporary residents), the CR must verify that **all household members**, as of May 14, were temporary residents (TRs) according to the definition, that is, all these persons have a usual place of residence somewhere else in Canada.

If the household is composed entirely of temporary residents, the CR must record the name and address of usual residence of each household member in the space reserved for Persons 1 to 10 in Step 2 of the questionnaire. For example, if four persons are indicated in Step 5, the CR must obtain four names and four addresses (if different). If this is not possible, an explanation must be provided.

On the front cover of the questionnaire, the CR must mark the "TR" box and enter a "0" in the "No. of persons" box.

In Section I of the VR, the CR must enter a "0" in Column 8 (Number of usual residents) and must write "Temporary Residents" in Column 22 (Remarks).

If some but not all members of the household are temporary residents, the CR must enumerate only the usual residents.



**6. Step 6 – Agricultural Operator**

If Step 6 on the Form 2A or 2B is answered "Yes" and the Census Representative did not leave an Agriculture Questionnaire (Form 6) at the dwelling, all CRs (even those in urban areas who will not be responsible for the edit and follow-up of agriculture questionnaires) must determine if someone in the household operates an agricultural operation.

- (a) **If a Form 6 is required**, the next available Form 6 number is to be entered in Column 11 (Operates a Farm) in Section I of the VR, a "Y" (Yes) is to be entered in Column 10 (Operates a Farm) and a "V" (Valid) is to be entered in Column 15 (Step 6 Follow-up). Columns 1 to 6 are to be completed in Section III of the VR.
  - (i) **CRs responsible** for the edit and follow-up of agriculture questionnaires must complete a Form 6 by interview. The CR must stamp the identification numbers and must enter the next available Form 6 number on the questionnaire. The CR must perform the edit immediately after the interview to ensure that all required information has been obtained.
  - (ii) **CRs not responsible** for the edit and follow-up of agriculture questionnaires must contact the Census Commissioner (CC) to give the name, address, telephone number, household number and Form 6 number as the name of the operators will not appear on the Form 6C which was previously submitted to the CRs. The CC will arrange for follow-up.
- (b) **If a Form 6 is not required**, the CR must record "NV" (Not valid) in Column 15 (Step 6 Follow-up) in Section I of the VR, mark the "No" circle in Step 6 on the Form 2A or 2B and enter the letter "C" (Correct answer) beside the "No" circle.

**7. Question 47 – Income**

For each unanswered part of Question 47, the CR must ask the respondent if he or she received any income in 1995 from that particular source or, when applicable, if he or she suffered any loss in 1995 from that source.

If yes, the CR must mark the "Yes" or the "Loss" circle and enter the amount. If the respondent is unable to provide an exact amount, the CR must ask for an estimate. If an amount is not provided, the CR must just mark the "Yes" or the "Loss" circle as appropriate.

If no, the CR must mark the "No" circle.

**Note:** If the respondent wishes to consult his or her income tax return or information slips (e.g., T4s) to assist in answering the income questions, the CR may provide assistance by referring to Appendix F of the Form 41, Question 47 – Supplementary Instructions.



## **IV. NON-RESPONSE HOUSEHOLD**

### **A. INTRODUCTION**

A non-response household refers to households which did not return their questionnaires or to households which did return their questionnaires but for which all questions have been left blank, except for Question 1 which may or may not be completed.

### **B. FOLLOW-UP RULES – NON-RESPONSE HOUSEHOLD**

- (a) In a non-response situation, the CR will make at least **four telephone follow-up attempts at different times and on different days** and **three personal visit attempts at different times and on different days** to obtain a completed questionnaire.
- (b) The structural type of dwelling ("TD") box on the front cover of the questionnaire must be completed. The CR should obtain an answer from the respondent by telephone follow-up or, if unsuccessful, by field follow-up.
- (c) If the respondent claims that he or she mailed the questionnaire, the CR should allow seven days before conducting further follow-up.
- (d) If a completed questionnaire is not obtained after all follow-up attempts have been made, the CR must complete a Form 4 for missing questionnaire. Refer to Section VII, Form 4 Requirements, on page 517 of this chapter.
- (e) If the respondent does not wish to be enumerated by the CR (privacy), the Census Commissioner must make alternate arrangements.



## **V. UNOCCUPIED DWELLINGS**

### **A. INTRODUCTION**

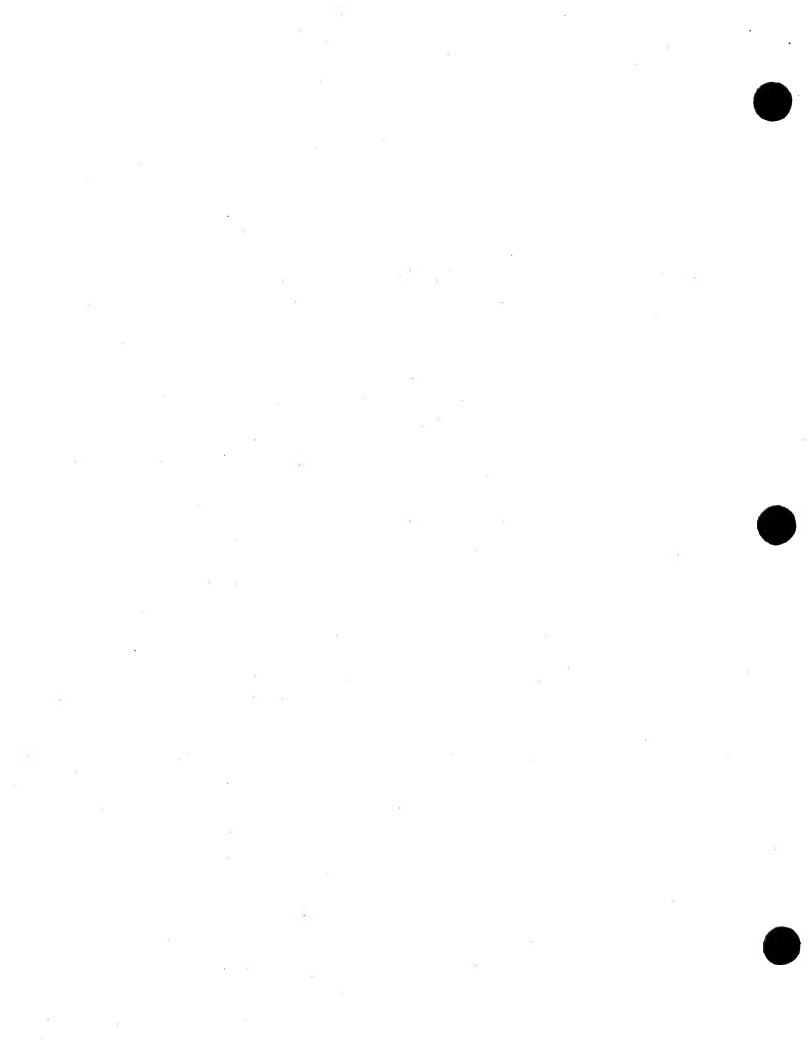
After field follow-up training, a field follow-up is made to check all dwellings listed as unoccupied during drop-off (Column 5 of Section I of the VR). The CR must determine the occupancy status of each dwelling on Census Day, May 14, 1996 and ensure that all persons were enumerated where they resided on May 14, 1996.

The CR must confirm the May 14 occupancy status with the current occupants or with neighbours, rental agents, superintendents, real estate agents, contractors, etc.

### **B. IF CONFIRMED UNOCCUPIED**

If the dwelling meets the definition of private dwelling AND was unoccupied on Census Day, the CR must:

- (a) Complete the identification boxes (Prov./FED No./EA No./VN/CCD/Hhld No.) on a blank Form 2A or 2B (as determined by the Household number, Column 2 of the VR).
- (b) Enter the dwelling type code in the "TD" box on the front cover of the questionnaire.
- (c) Mark the "UD" box on the front cover of the questionnaire.
- (d) Enter a "0" in the "No. of persons" box on the front cover of the questionnaire.
- (e) Enter the address of the dwelling in Step 1.
- (f) Mark an "X" in Column 21 (Unoccupied May 14) in Section I of the VR.
- (g) Enter in Column 22 (Remarks) of the VR the source of information used to confirm the occupancy status (for example, a neighbour, a rental agent, a building superintendent, a real estate agent, a contractor, etc.); when possible, the name and telephone number of the person who confirmed that the dwelling was unoccupied and the date this information was obtained. If such person cannot be found, the reason the dwelling was classified as unoccupied must be provided. All unoccupied dwellings must meet the three conditions necessary for year-round use. Examples of unoccupied dwellings are a dwelling used for recreational purposes, a secondary residence, a dwelling for sale, a dwelling for rent, a dwelling sold, a dwelling which has been rented or expropriated, a dwelling used by a company as temporary accommodations, a dwelling which is empty (no furniture inside), etc.





- (h) Unoccupied dwellings must not have the following boxes marked on the front cover: "M" (marginal dwelling) or "DC" (dwelling under construction, renovation or conversion). If one of these boxes are marked for an unoccupied dwelling, follow-up is required to determine whether or not the dwelling should have been listed in the Visitation Record.

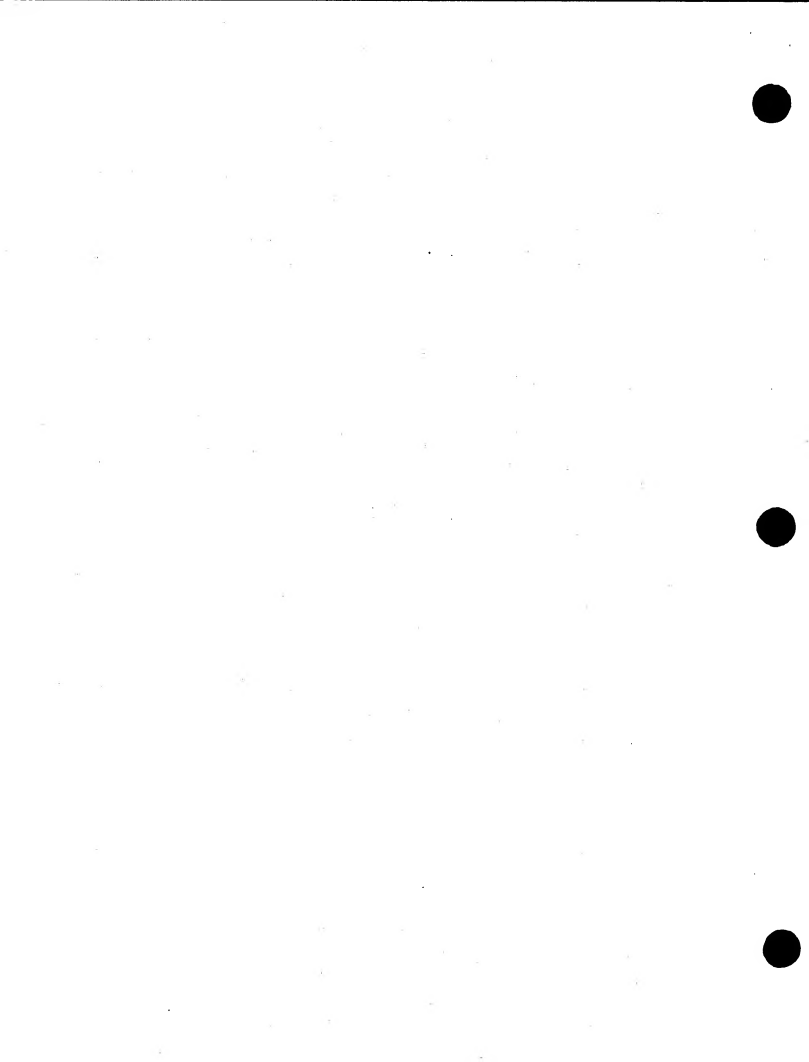
If the dwelling is currently occupied (but was unoccupied on Census Day), the CR must ensure that the persons were enumerated at the address where they resided on Census Day.

- ◆ If they were **enumerated**, no further action is required.
- ◆ If they were **not enumerated**, the CR must complete a Form 2A by interview. The "TD" and address in Step 1 must correspond to the dwelling the household occupied on May 14. If the dwelling is not in the CR's enumeration area (EA), the CR must indicate "OUTSIDE EA" on the front cover of the questionnaire. The questionnaire must be returned to the Census Commissioner without completing the identification on the questionnaire and without listing this dwelling in the VR.

### C. IF DETERMINED OCCUPIED

If the dwelling was occupied on May 14, the CR should:

- (a) complete the identification boxes (Prov./FED No./EA No./VN/CCD/Hhld No.), the address in Step 1 and the "TD" box on a blank Form 2A or 2B (as determined by the Household number);
- (b) complete the questionnaire by interview, apply the edit steps and obtain any missing information if the occupant is present;
- (c) complete the "No. of persons" box and the Questionnaire No. \_\_\_\_ of \_\_\_\_, if applicable, on the front cover of the questionnaire;
- (d) complete a Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card, if a completed questionnaire is not obtained after all follow-up attempts have been made or when it is determined that it will not be possible to obtain the information needed.



## VI. FOLLOW-UP (FORMS 3)

### A. INTRODUCTION

The Form 3 follow-up applies to collective dwellings where self-enumeration is done by distributing a Form 3 to all residents in non-institutional dwellings (except Hutterite colonies) or to live-in staff members in institutions.

The CR must follow up to complete or create a Form 3 for each usual resident. One (or a combination) of the following methods is to be used:

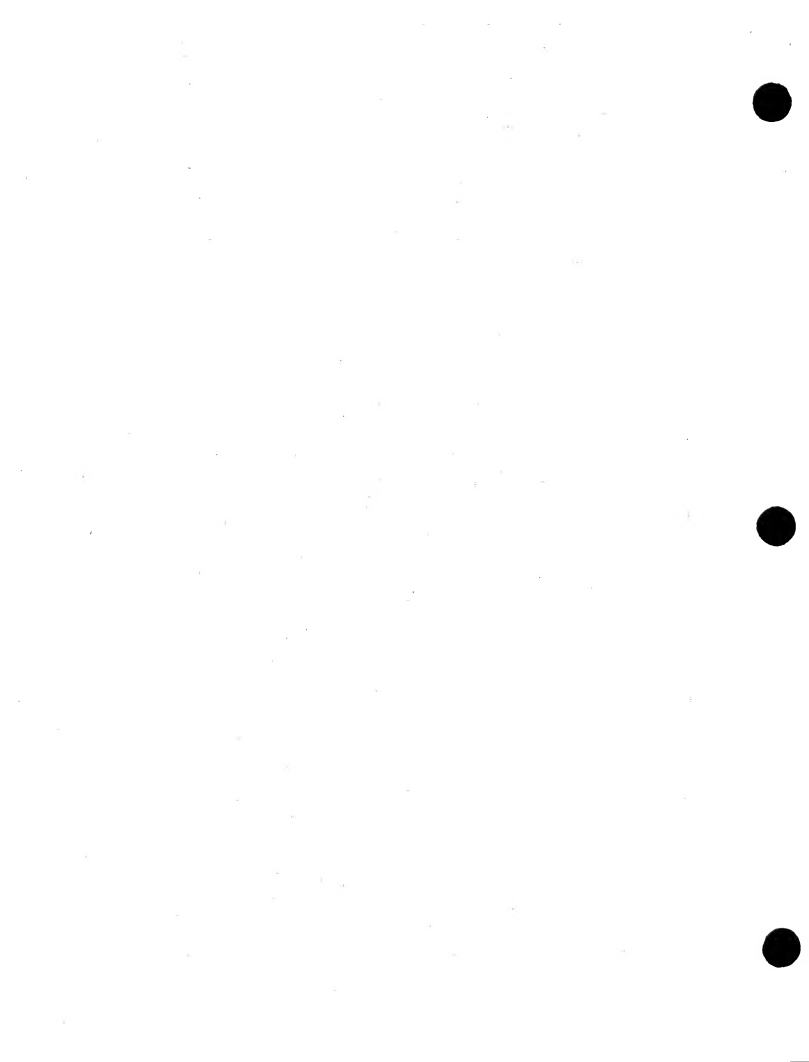
- ◆ interviewing the respondent (whenever possible);
- ◆ verifying the administrative records of the collective dwelling;
- ◆ using any other available source such as the census contact, the person in charge of the dwelling, a staff member, etc.;
- ◆ contacting a room neighbour (for example, in the case of a lodging- or rooming-house where no one is in charge of the dwelling).

If the respondent is a foreign or temporary resident, the CR must complete the Form 1A. No further action is required.

If it is impossible to determine the status of a respondent, the CR must consider the person as a usual resident and complete a Form 3 with the information he or she was able to obtain during follow-up. The CR must also indicate on the Form 3 and on the Form 1A that it was impossible to determine the status of the respondent.

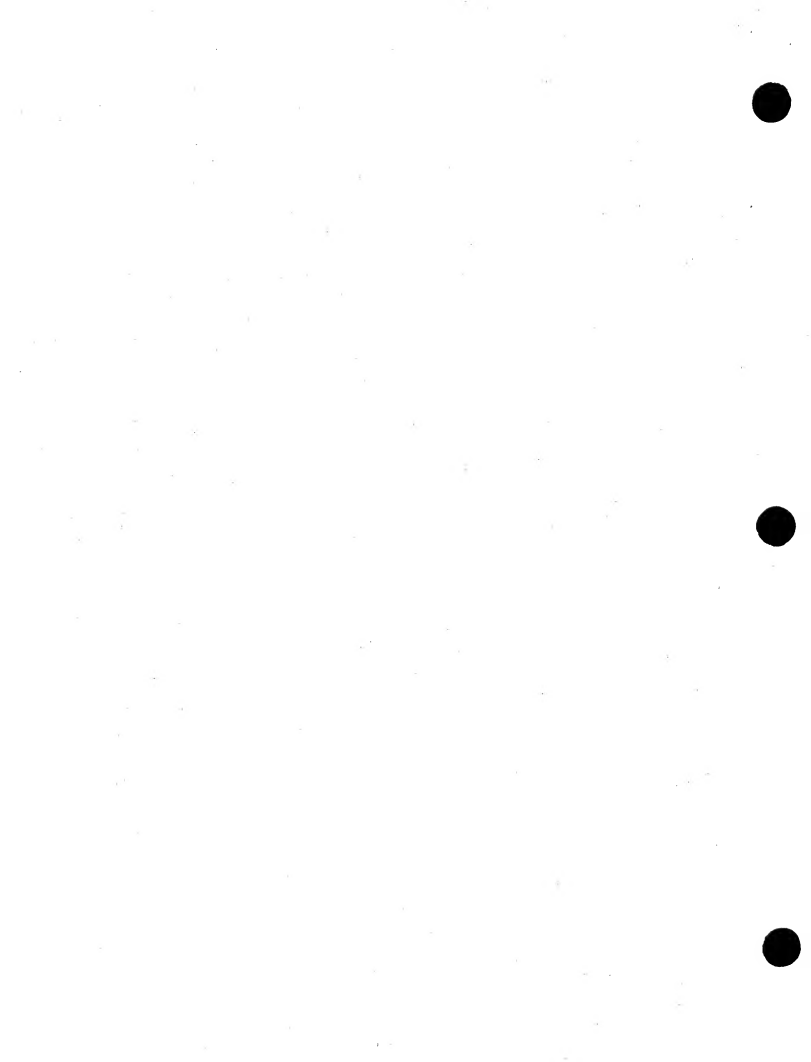
### B. USUAL RESIDENTS

- (a) If the respondent is a usual resident, complete answers are required to Questions 1(a), 1(b), 1(d), 1(e), 1(f), Questions 2 to 21 and Questions 22 to 47 for persons aged 15 years and over.
- (b) The CR should make three field visits. The CR may follow up by telephone (if the telephone number is available).
- (c) Forms 4 are not to be created for collective dwellings. If a usual resident refuses to provide the information or if the required information to allow the Form 3 to pass edit cannot be obtained, the CR must indicate for each unanswered question the reason why the question is not answered. Questions 3 to 47 are the same as those found on Form 2B. Therefore, the same follow-up rules for these questions also apply to the Form 3.



In collective dwellings, whenever possible, every effort must be made, to at least obtain an answer to the sex and age questions. For example, the sex may be obtained on the basis of the name of the respondent; the age and sex may also be provided by the census contact, a room neighbour or another person knowing the respondent. If the exact date of birth cannot be determined, the CR should try to obtain an estimate. Any useful information should be provided on Form 3.

- (d) Once follow-up is completed for the Form 3, the CR must mark the "UR" box on the front cover of the Form 3.



## VII. FORM 4 REQUIREMENTS

### A. INTRODUCTION

Form 4, Missing or Incomplete Questionnaire Card, is used to identify households or agricultural operators for whom the questionnaire is missing or incomplete for one of the reasons listed on the Form 4.

One Form 4 will be created by the Census Representative for each missing or incomplete questionnaire. When both Population and Agriculture Questionnaires are missing or incomplete, the CR will complete two Forms 4, one for the Form 2A, 2B or 2D and one for the Form 6. Refer to Chapter 12, 1996 Census of Agriculture, for more information on Form 6.

A Population Questionnaire is considered "**Missing**" when the CR is unable to obtain the necessary information to complete the Form 2A, 2B or 2D beyond Question 1.

A Population Questionnaire is considered "**Incomplete**" when the CR is unable to obtain enough information to enable the questionnaire to pass edit.

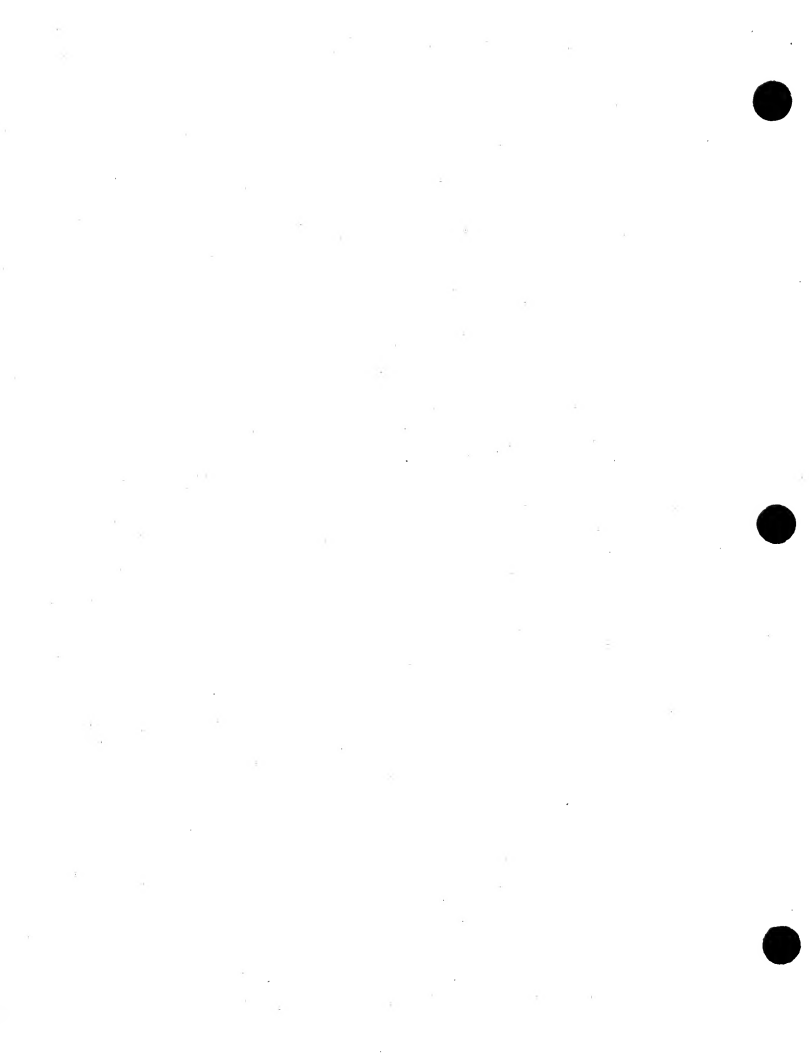
The reasons for creating a Form 4 include:

(a) For missing questionnaire

- ◆ Total refusal
- ◆ Respondent wishes to or claims to have mailed the questionnaire
- ◆ Privacy: Respondent does not wish to be enumerated by CR
- ◆ Notified by RCO (regional census office) questionnaire was received
- ◆ Missing for other reasons - Reason should be given (for example, absent household)

(b) For incomplete questionnaire

- ◆ Partial refusal (the questionnaire does not pass edit and the respondent refuses to provide the missing information)
- ◆ Incomplete for other reasons - Reason should be given (for example, absent individual, failed-edit questionnaire, etc.)





## B. DATA CAPTURE

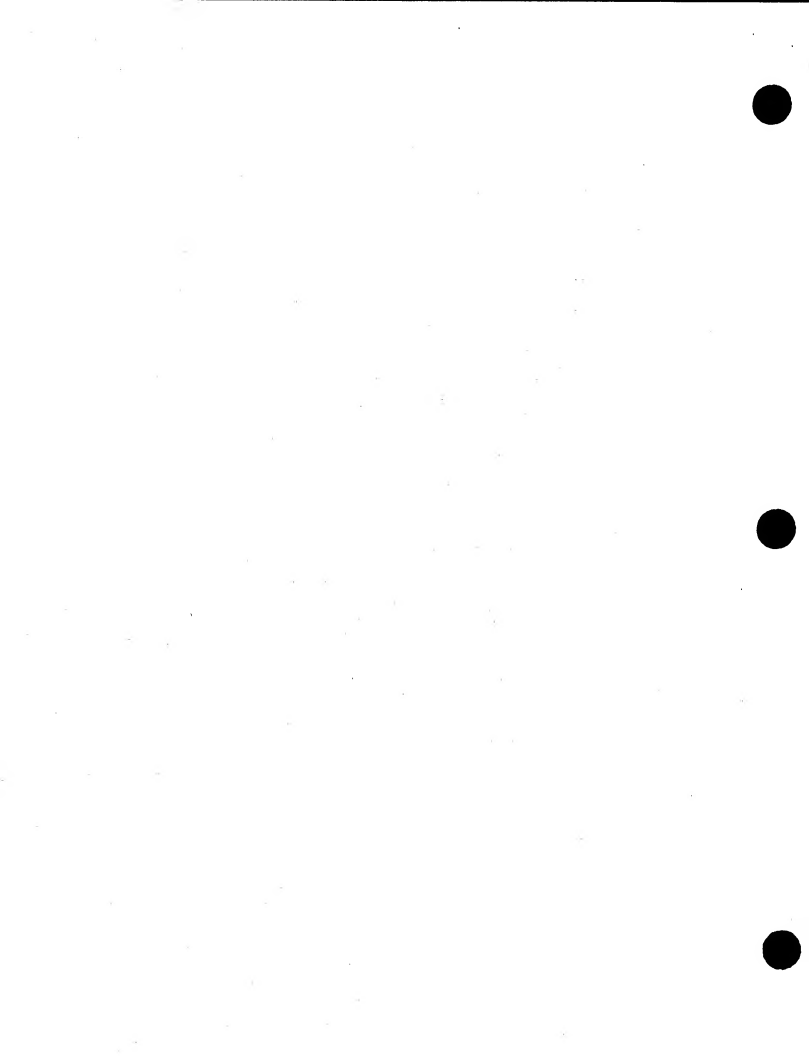
Only Forms 4 completed for missing questionnaires will be data captured. The following data will be keyed:

- (a) PROV/FED No./EA No./VN;
- (b) Hhld No. (household number);
- (c) Form type ("11" preprinted);
- (d) No. of persons ("0" to "99");
- (e) TD (type of dwelling);
- (f) M (marginal dwelling, if appropriate);
- (g) DC (dwelling under construction, renovation or conversion, if appropriate).

**Note:** The "size unknown" is not to be data captured. If the number of usual residents is known, it is entered in the "No. of persons" box on the Form 4. If not, the "Size unknown" box is checked and the "No. of persons" box is left blank. The household size is an important piece of information due to its implication on coverage. However, it is preferable to check the "Size unknown" box rather than to guess the household size.

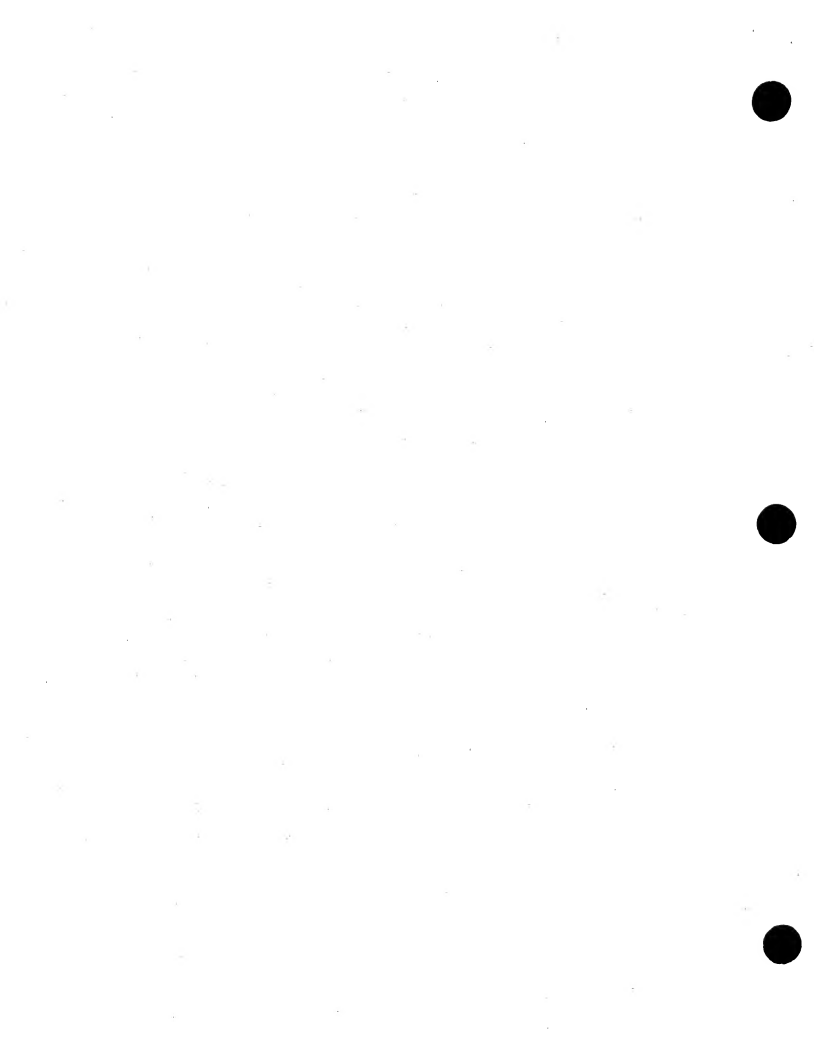
## C. MINIMUM INFORMATION

The table on the following page shows which section of the Form 4 must be completed for each missing or incomplete questionnaire situation.



Sections	Type of Form 4 (Missing/Incomplete Situations)
Identification Section:  ♦ PROV/FED No./EA No./VN/CCD ♦ Hhld No. ♦ No. of persons or Size unknown ♦ TD ♦ M/DC, if appropriate	♦ All missing/all incomplete
Section A - Type of questionnaire	♦ All missing/all incomplete
Section B - Reason for creating Form 4	♦ All missing/all incomplete
Section C - Name and address of Person 1 or operator	♦ All missing, except "Notified by RCO questionnaire was received" ♦ Partial refusal
Section D - Name of household members on May 14, 1996	♦ All missing if possible, except "Notified by RCO questionnaire was received"
Section E - Type of farm (for agriculture only)	♦ All missing, except "Notified by RCO questionnaire was received" ♦ Partial refusal
Section F - CR refusal notes	♦ Missing - Total refusal only ♦ Incomplete - Partial refusal only
Section G - CC or Clean-up CR refusal notes	♦ Missing - Total refusal only (to be completed by CC or Clean-up CR)
Section H - Record of follow-up attempts	♦ All missing, except "Notified by RCO questionnaire was received" ♦ All incomplete

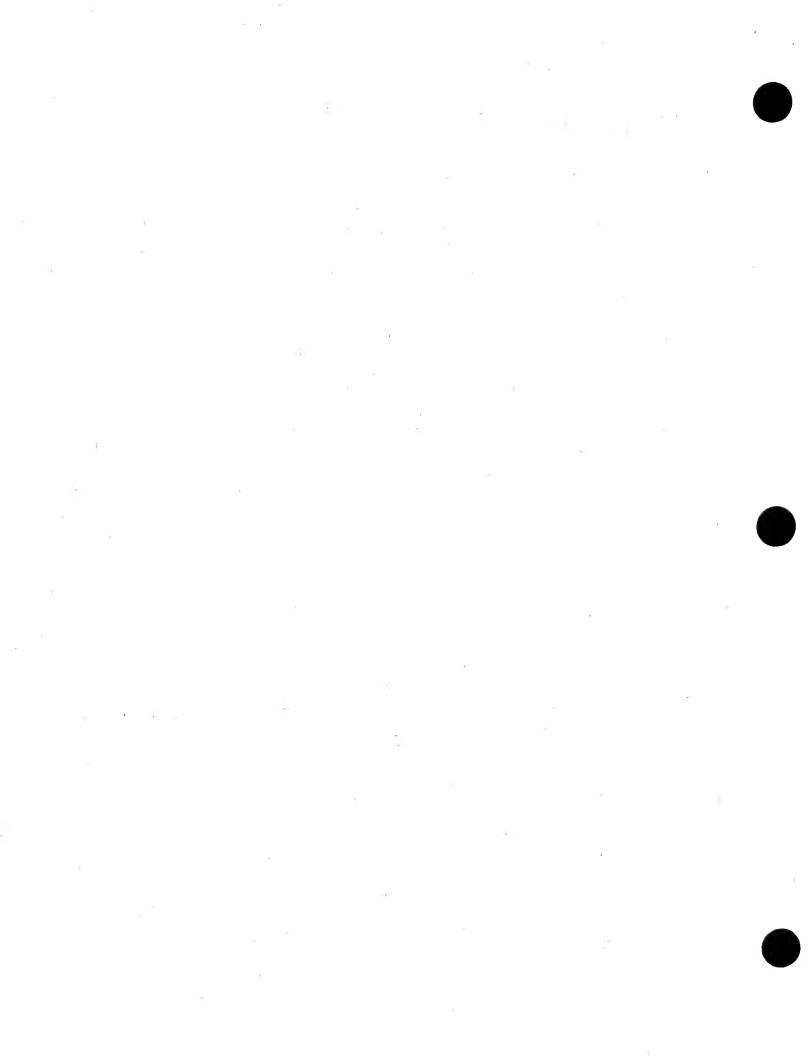
**Note:** For total refusal, it is very important that the Form 4 be completed in detail as it may later be used as a legal document. In any case of refusal (total or partial), the CR must not try to obtain any information from other persons.



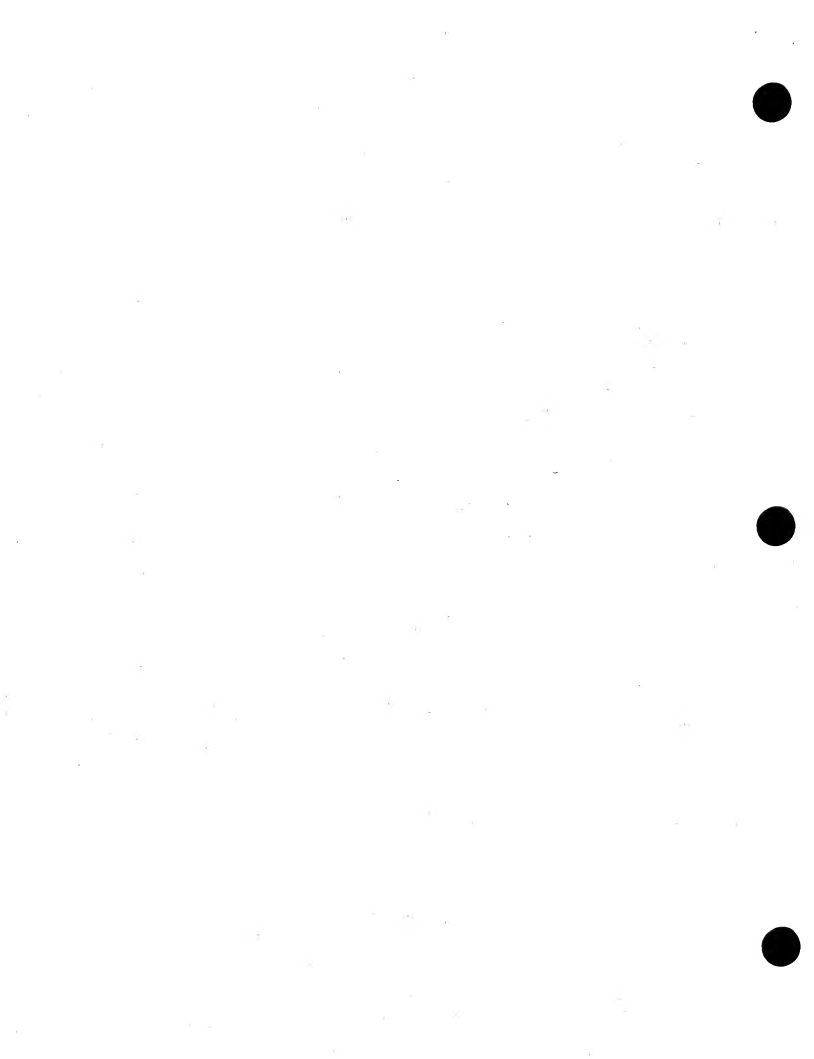
## VIII. VERIFICATION OF COMPLETION

When enumeration is complete in an EA, the following requirements should be met:

- (a) The **municipality name on the VR** which appears directly below the PROV/FED No./EA No./VN/CCD is the municipality of the EA enumerated and not the CR's place of residence.
- (b) The VRs are numbered as the **"BOOK NO."** (e.g., 1 of 2, 2 of 2) and are kept together if more than one VR is used for the same EA.
- (c) There is a **questionnaire or a Form 4** for each private household listed in Section I and for each agricultural operation listed in Section III of the VR. There is a questionnaire for each unoccupied dwelling, not a Form 4.
- (d) A **Form 4** is attached to each questionnaire which **did not pass edit** after all follow-up attempts (for occupied private dwellings only).
- (e) There is an **explanation for each cancelled line** in Column 22 (Remarks) of the VR.
- (f) For each **foreign resident household** ("Yes" in Step 4), the type of foreign resident is indicated in Step 2 of the questionnaire (i.e. government representatives of another country, member of the Armed Forces of another country, residents of another country visiting Canada on a business trip or on vacation). A "0" is entered in the "No. of persons" box, the "FR" box is marked, the "TD" box is coded and the address is provided in Step 1 on the front cover of the questionnaire. "Foreign Resident" is marked in Column 22 (Remarks) of the VR and a "0" is entered in Column 8 (Number of usual residents) of the VR.
- (g) For each **temporary resident household**, the number of persons indicated in Step 5 must correspond to the number of names and addresses listed in Step 2. The addresses are elsewhere in Canada. A "0" is entered in the "No. of persons" box, the "TR" box is marked, the "TD" box is coded and the address is provided in Step 1 on the front cover of the questionnaire. "Temporary Resident" is marked in Column 22 and a "0" is entered in Column 8 (Number of usual residents) of the VR.
- (h) For **unoccupied dwellings**, the "UD" box is marked, a "0" is entered in the "No. of persons" box, the "TD" box is coded and the address is provided in Step 1 on the front cover of the questionnaire. The "M" and "DC" boxes do not apply to unoccupied dwellings because marginal dwellings and dwellings under construction, renovation or conversion must be occupied on Census Day in order to be included in the census. The information used to confirm that the dwelling was unoccupied on May 14 must be provided in the Remarks section of the VR.

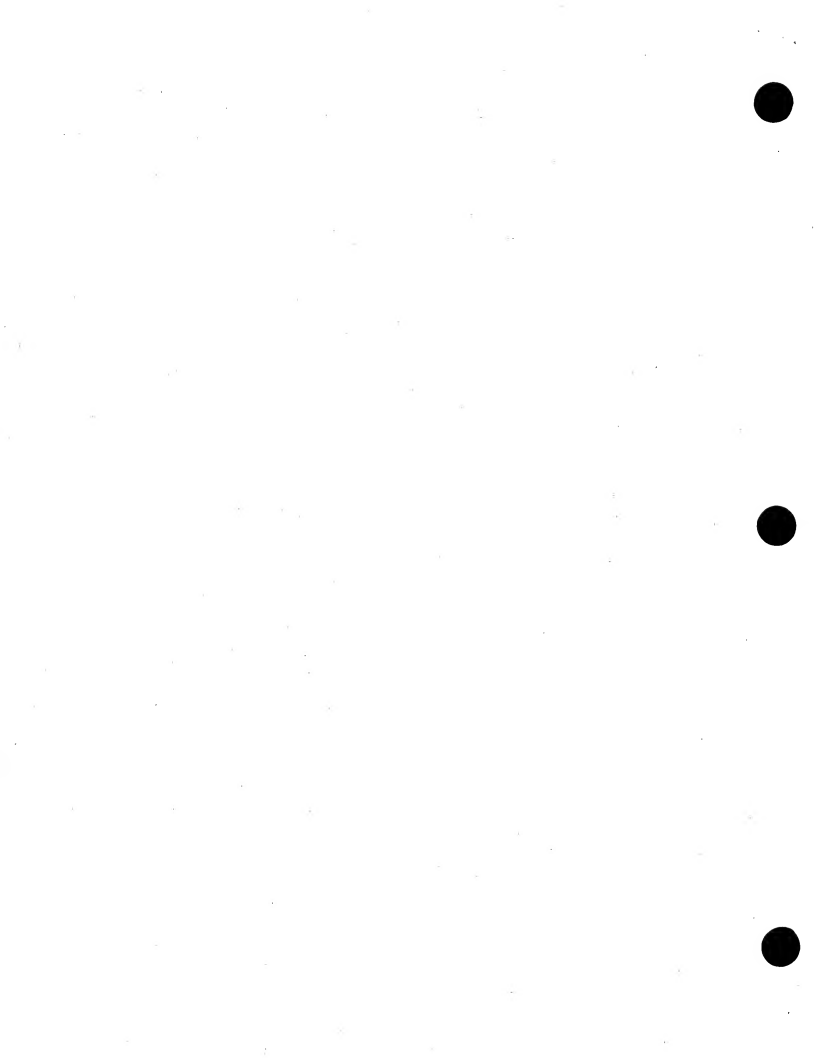


- (i) All usual residents of collective dwellings (listed on Form 1A) must be enumerated on either the Form 2B/2D or on a Form 3. The number of usual residents should be entered in Column 8 or 9 and the number of temporary residents in Column 10 of Section II of the VR.
- (j) At least one Form 2B (or 2D in canvasser areas) is completed for each collective dwelling listed in Section II of the VR. The number entered in the "No. of persons" box should correspond to the number of usual residents listed inside the corresponding Form 2B. If no usual residents are enumerated in the Form 2B, a "0" is entered in the "No. of persons" box. If usual residents are enumerated on Form 3, the number should be entered in the "Forms 3" box on the first Form 2B. The type of collective dwelling code must also be entered in the "Coll." box on the first questionnaire of the dwelling.
- (k) A Form 2B (or 2D in canvasser areas) must be completed for each unoccupied collective dwelling. The "UD" box is to be marked and a "0" is to be entered in the "No. of persons" box. Unoccupied collective dwellings are also to be indicated in Column 14 (Remarks) of Section II of the VR.
- (l) Forms 3 completed in collective dwellings should be bundled according to the type of residents (UR, TR, FR). If there is more than one Form 3 for usual residents, the "Questionnaire No." box on the front cover should be completed on each questionnaire. All enumeration forms for the collective dwellings (Forms 2B/2D, 3, 1A and 7A) should be placed in the Collective Dwelling Envelope, Form 3E.2. All forms must have the same household number.











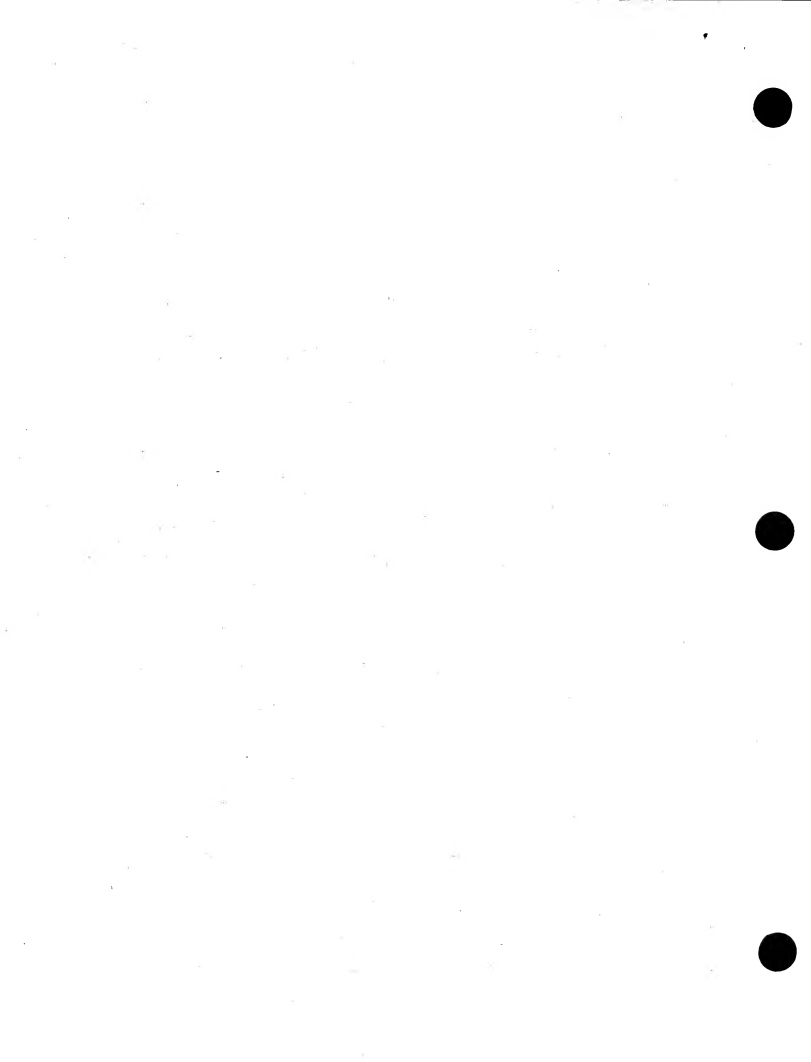


## **CHAPITRE 5**

---

# **SUIVI**

---



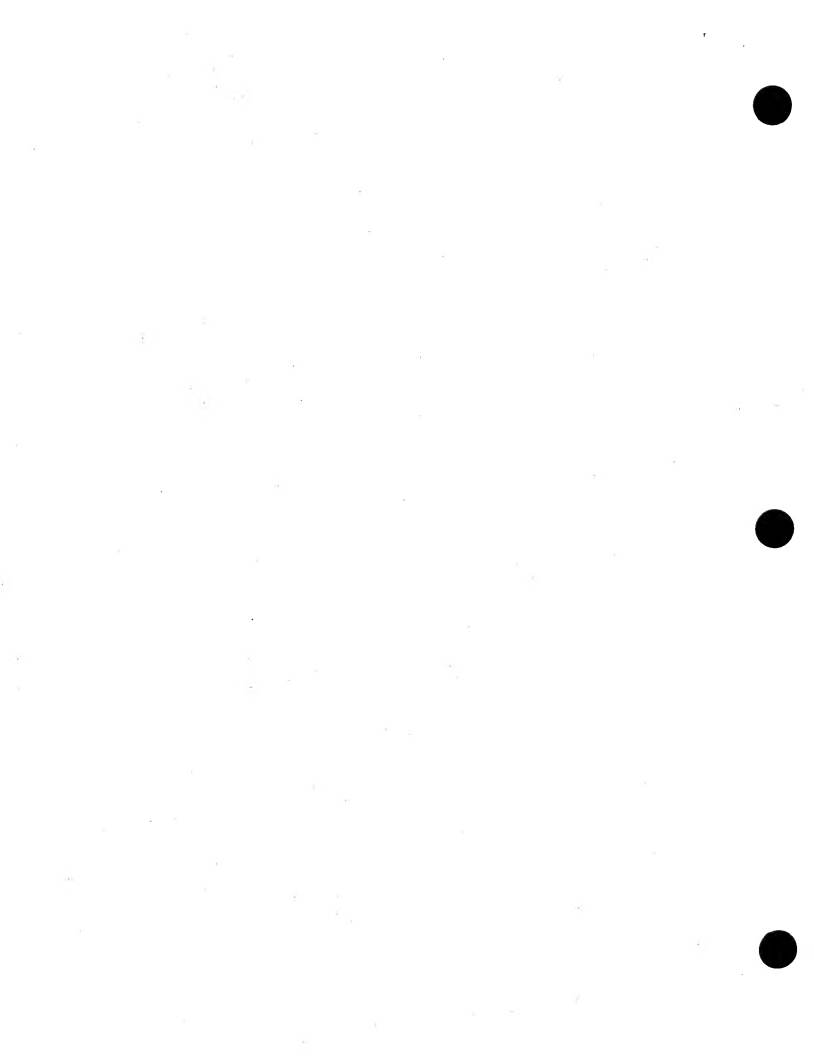






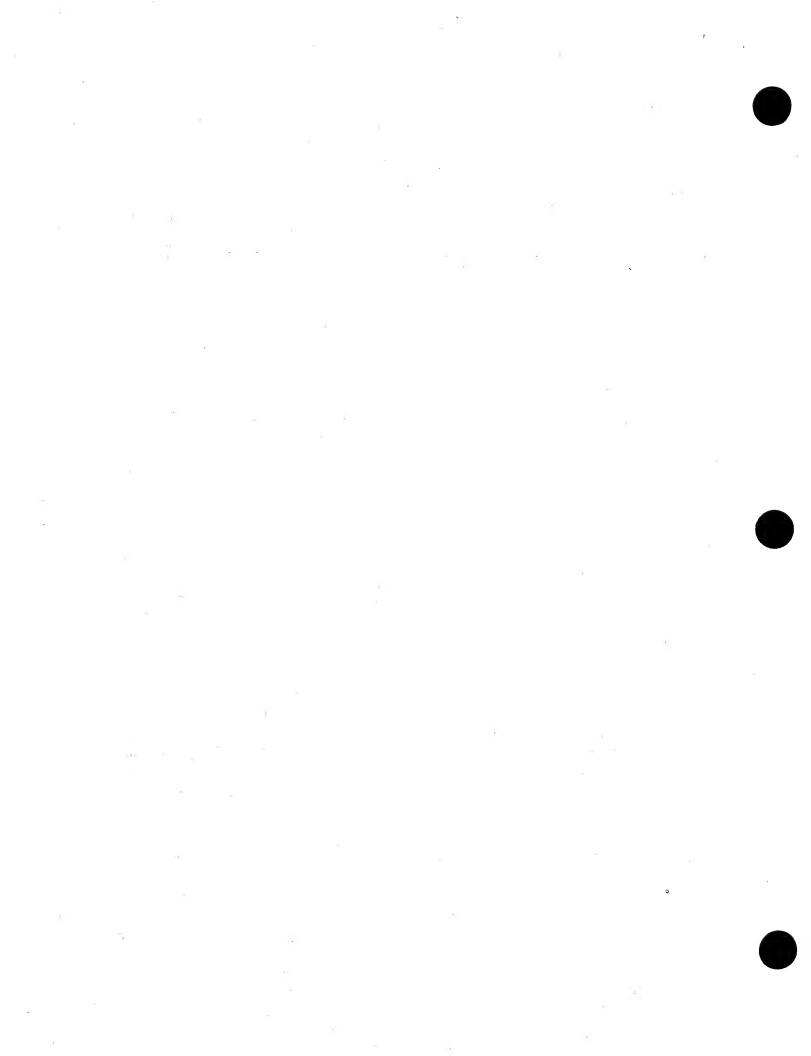
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	505
<b>II. DÉFINITIONS</b> .....	506
A. SUIVI TÉLÉPHONIQUE .....	506
B. SUIVI SUR PLACE .....	506
C. RÈGLES GÉNÉRALES DE SUIVI .....	507
<b>III. REJET AU CONTRÔLE</b> .....	508
A. INTRODUCTION .....	508
B. NÉCESSITÉ D'UN SUIVI .....	508
1. Formule 2A .....	508
2. Formule 2B (ou 2D) .....	508
3. Formule 3 .....	508
C. RÈGLES DU SUIVI – REJET AU CONTRÔLE .....	509
1. Case «TL» – Couverture avant .....	509
2. Étape 2/Question 1/RV .....	509
3. Étape 3 – Personnes non inscrites à l'étape 2 .....	509
4. Étape 4 – Ménage de résidents étrangers .....	510
5. Étape 5 – Ménage de résidents temporaires .....	510
6. Étape 6 – Exploitant agricole .....	511
7. Question 47 – Revenu .....	511

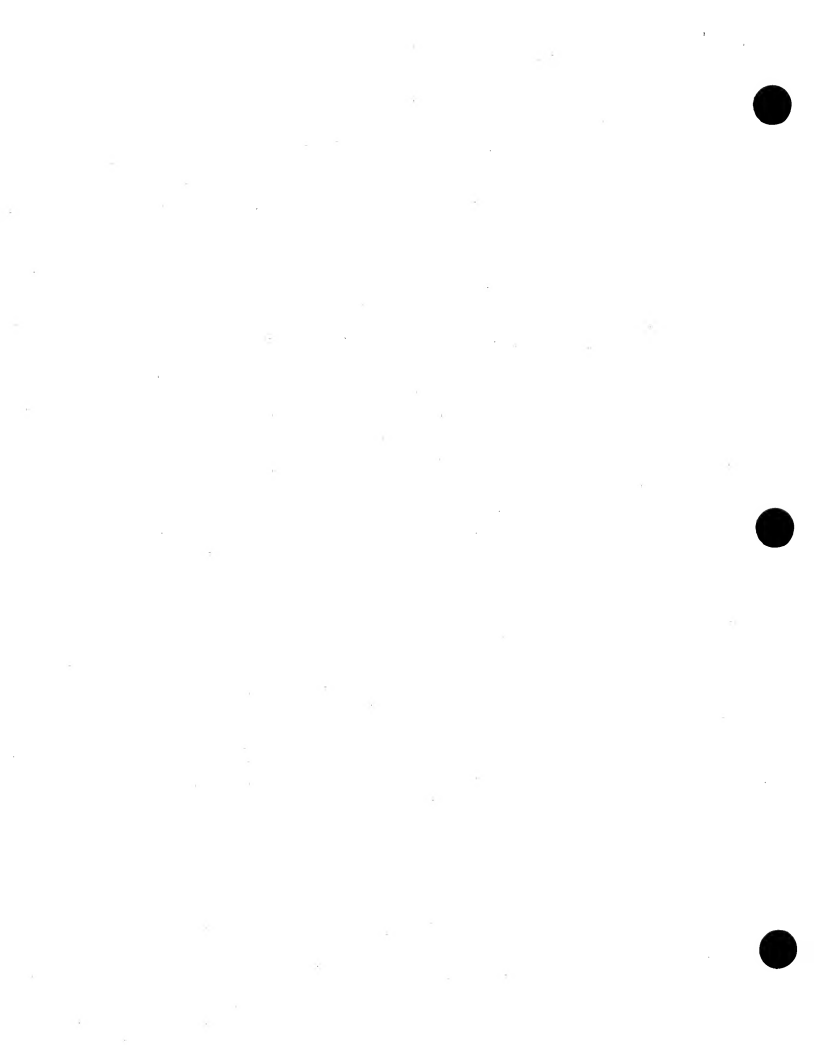


## TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
<b>IV. MÉNAGE NON RÉPONDANT</b> .....	513
A. INTRODUCTION .....	513
B. RÈGLES DU SUIVI – MÉNAGE NON RÉPONDANT .....	513
<b>V. LOGEMENTS INOCCUPÉS</b> .....	514
A. INTRODUCTION .....	514
B. S'IL Y A CONFIRMATION D'UN LOGEMENT INOCCUPÉ .....	514
C. SI LE LOGEMENT EST OCCUPÉ .....	515
<b>VI. SUIVI (FORMULES 3)</b> .....	516
A. INTRODUCTION .....	516
B. RÉSIDENTS HABITUELS .....	516
<b>VII. EXIGENCES RELATIVES À LA FORMULE 4</b> .....	518
A. INTRODUCTION .....	518
B. SAISIE DES DONNÉES .....	519
C. RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS .....	519
<b>VIII. VÉRIFICATION DE L'INTÉGRALITÉ DU DÉNOMBREMENT</b> .....	521



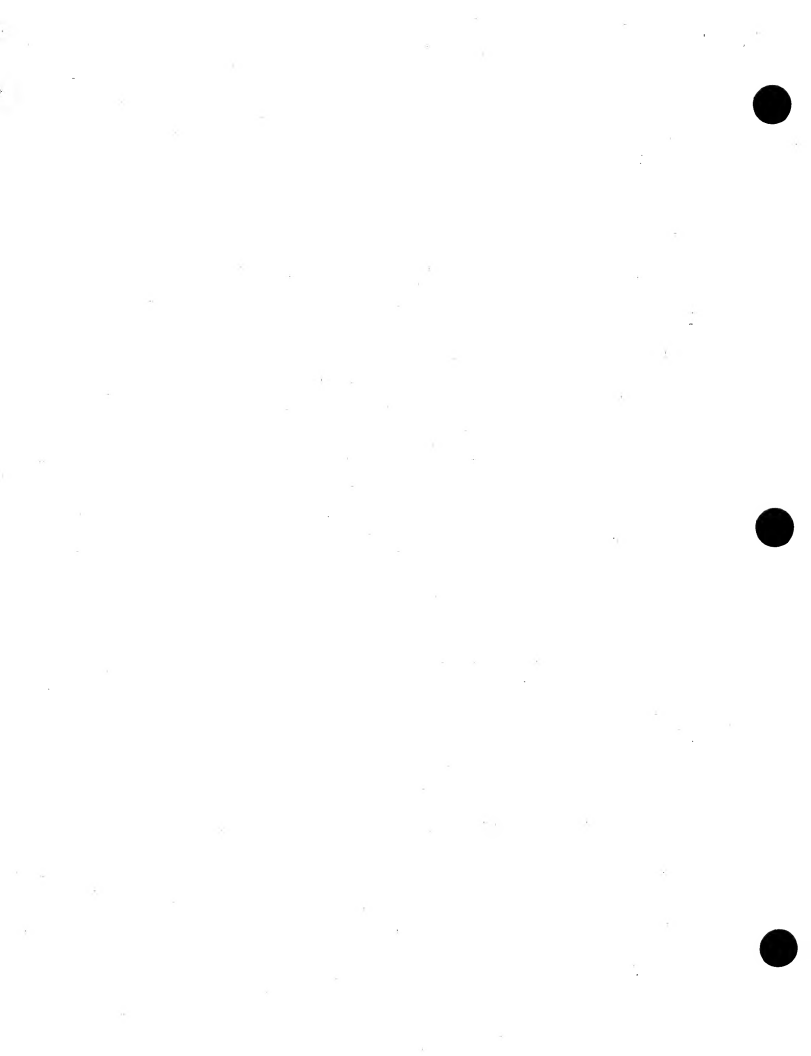




## **I. INTRODUCTION**

Le chapitre 5, Suivi, expose les règles que doit suivre le recenseur pour déterminer si un suivi s'impose et les fonctions dont il doit s'acquitter à cet égard.

Les procédures de suivi sont conçues pour les secteurs de retour par la poste. Dans les **secteurs de recensement par interview**, le recenseur effectue le contrôle pendant l'interview et veille à obtenir tous les renseignements nécessaires avant de quitter le ménage.





## II. DÉFINITIONS

Le suivi est la phase de la collecte au cours de laquelle le recenseur communique avec un ménage pour obtenir tous les renseignements nécessaires pour chaque répondant.

**Nota :** Le recenseur doit veiller, pendant le suivi, à offrir aux répondants le service dans la **langue officielle de leur choix**. Si le recenseur ne parle pas la langue de préférence du répondant, il doit en informer le commissaire au recensement (CR) qui prendra les dispositions nécessaires pour effectuer le suivi.

Il existe deux types de suivi : le suivi téléphonique et le suivi sur place.

### A. SUIVI TÉLÉPHONIQUE

Le recenseur effectue un suivi téléphonique pour remplir un questionnaire rejeté au contrôle ou pour remplir un questionnaire au complet, si le répondant n'a pas retourné celui qu'il avait reçu.

Dans les secteurs de retour par la poste, les recenseurs doivent, chaque fois qu'il est possible, effectuer des suivis téléphoniques.

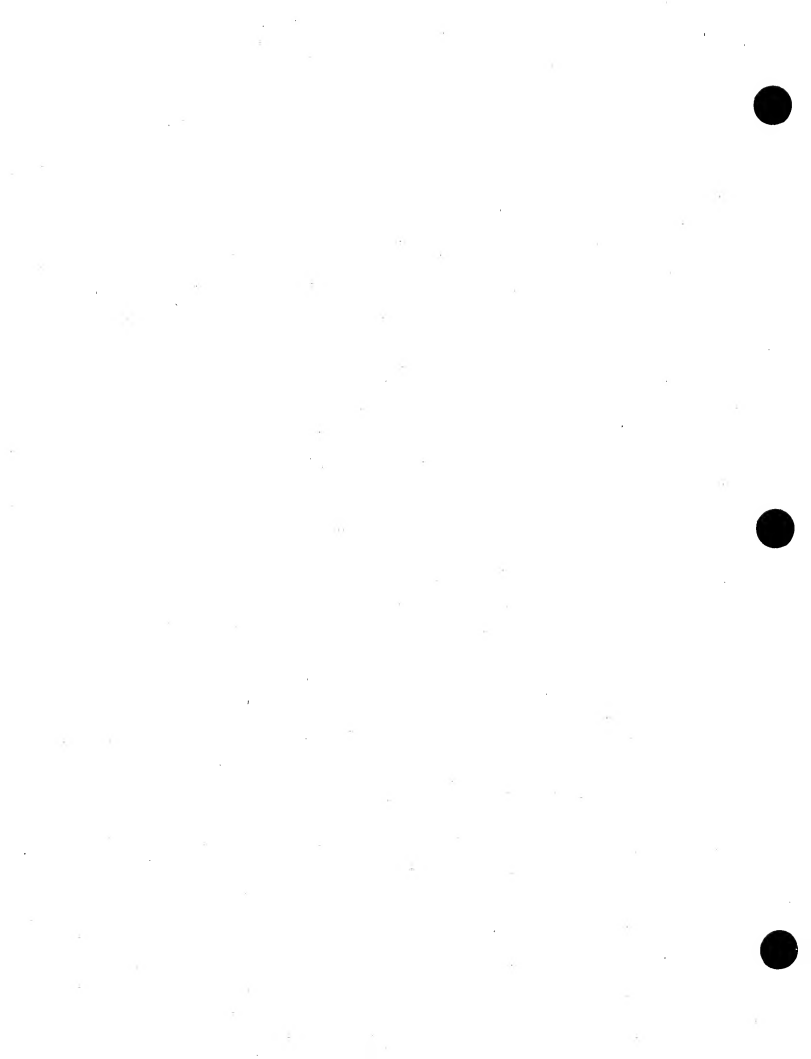
Si le suivi téléphonique ne permet pas au recenseur d'obtenir les renseignements nécessaires, ce dernier doit effectuer un suivi sur place. Le recenseur doit faire au moins **quatre tentatives téléphoniques à des heures différentes et à des jours différents** avant d'effectuer un suivi sur place.

### B. SUIVI SUR PLACE

Le suivi sur place consiste en une visite du recenseur au ménage pour :

- remplir un questionnaire rejeté au contrôle qui n'a pu l'être lors du suivi téléphonique;
- obtenir d'un ménage non répondant un questionnaire qu'il n'a pas réussi à faire remplir au téléphone;
- déterminer si les logements privés classés inoccupés au moment de la livraison étaient occupés ou inoccupés le 14 mai 1996.

Le recenseur doit, au cours du suivi sur place, effectuer **trois visites à des heures différentes et à des jours différents** avant de remplir une formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet.



## C. RÈGLES GÉNÉRALES DE SUIVI

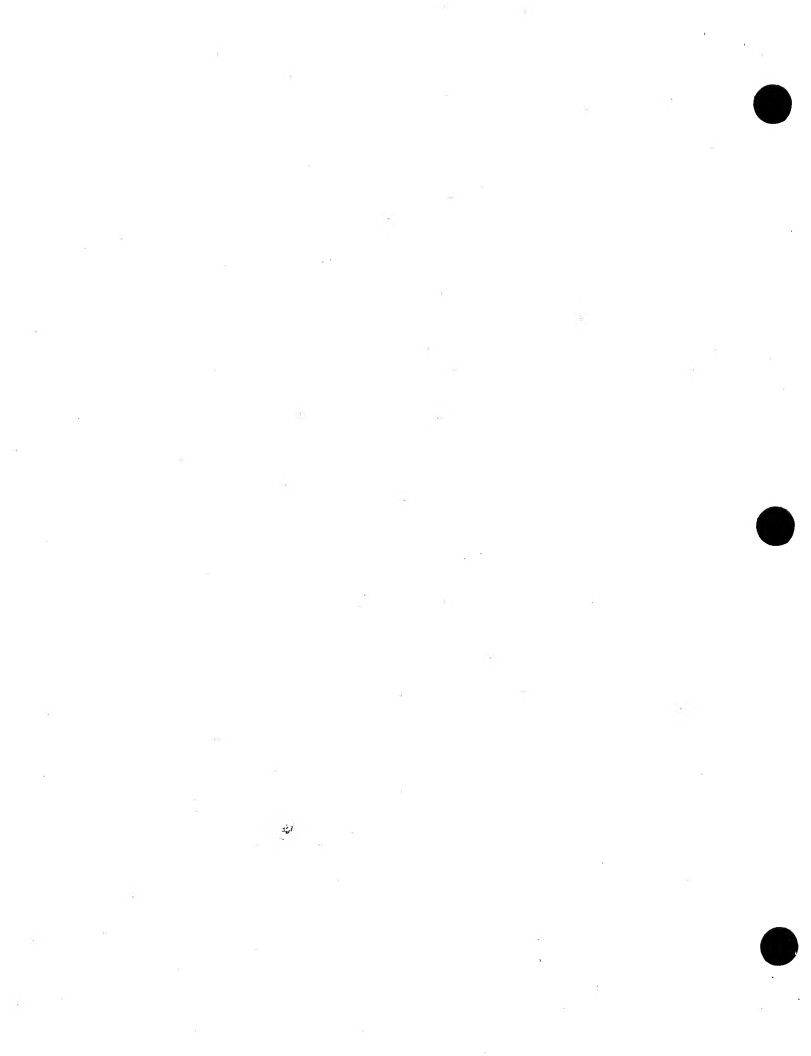
Quand un suivi s'impose, le recenseur doit respecter les règles suivantes :

- a) Effectuer le suivi dans la **langue officielle de préférence du ménage**. Les recenseurs bilingues doivent saluer le répondant dans les deux langues officielles en utilisant la langue officielle prédominante de la province en premier, et l'autre langue officielle en deuxième (par exemple, «Bonjour/Good morning» ou «Good morning/Bonjour»). Si le recenseur ne parle pas la langue officielle de préférence du répondant, il incombe au commissaire au recensement de prendre les dispositions nécessaires pour assurer le suivi.
- b) Poser les questions exactement telles **qu'elles sont libellées** dans le questionnaire, y compris les exemples et les catégories.
- c) Tenter de parler à la **Personne 1** ou à **un autre adulte le plus en mesure de répondre** aux questions (la personne qui a rempli le questionnaire ou l'une des personnes inscrites à la question H1 de la formule 2B).

Dans le cas des résidents habituels dénombrés à l'aide de la **formule 3, IL EST INDISPENSABLE** d'entrer en contact directement avec la personne qui a rempli la formule 3. Le recenseur doit en avoir fait la mention sur la formule 2A ou 2B du ménage lors de la transcription.

Le recenseur ne doit pas effectuer le suivi devant des personnes qui ne font pas partie du ménage. Il doit expliquer que les renseignements du recensement sont confidentiels.

- d) **Obtenir une réponse pour chaque case, étape, question ou sous-question rejetée au contrôle.** De plus, le recenseur doit s'efforcer d'obtenir une réponse à :
  - (i) l'étape 3 – Personnes non inscrites à l'étape 2, en l'absence de réponse;
  - (ii) l'une ou l'autre des sous-questions a) à j) de la question 47 – Revenu, en l'absence de réponse.
- e) Inscire la **lettre «C»** à côté de la bonne réponse lorsqu'une réponse doit être biffée pour signaler une correction (réponse en lettres, cercle de réponse, montant ou chiffre dans une case de réponse).
- f) Établir une **formule 4** si le **questionnaire est rejeté au contrôle** après les tentatives requises de suivi sur place. Reportez-vous à la section VII, Exigences relatives à la formule 4, à la page 518 du présent chapitre.



### III. REJET AU CONTRÔLE

#### A. INTRODUCTION

Dans le cas du suivi d'un questionnaire rejeté au contrôle, le répondant remplit le questionnaire et le retourne par la poste. Le recenseur effectue les contrôles décrits au chapitre 4 pour chaque questionnaire reçu. Une fois ces contrôles terminés, le recenseur détermine si le questionnaire est accepté ou rejeté au contrôle. Si le questionnaire est rejeté au contrôle, un suivi s'impose.

#### B. NÉCESSITÉ D'UN SUIVI

Le suivi s'impose dans les situations suivantes :

##### 1. Formule 2A

- a) **UNE OU PLUSIEURS** des étapes 1 à 6 ou la question 1 ont été rejetées au contrôle; **OU**
- b) **DEUX OU PLUS** des questions 2 à 7 ou la case «TL» ont été rejetées au contrôle.

##### 2. Formule 2B (ou 2D)

- a) **UNE OU PLUSIEURS** des étapes 1 à 6 ou la question 1 ont été rejetées au contrôle; **OU**
- b) **SIX OU PLUS** des questions 2 à 47, des questions H1 à H8 ou la case «TL» ont été rejetées au contrôle.

##### 3. Formule 3 (résidents habituels des logements collectifs seulement)

- a) **UNE OU PLUSIEURS** des questions 1 a) ou 1 d) ont été rejetées; **OU**
- b) **TROIS OU PLUS** des sous-questions 1 [à l'exclusion de 1 a) et 1 d)] ou des questions 2 à 47 ont été rejetées au contrôle.

Le recenseur doit remplir la case 1 de la couverture avant du questionnaire pour indiquer si le questionnaire a été accepté («A») ou rejeté («R») au contrôle.



## C. RÈGLES DU SUIVI – REJET AU CONTRÔLE

### 1. Case «TL» – Couverture avant

Le recenseur doit poser au répondant les questions du diagramme situé à l'endos du Registre des visites (RV) s'il effectue un suivi téléphonique. S'il ne parvient pas à parler au répondant ou s'il effectue un suivi sur place, il doit déterminer le code approprié d'après les instructions données à l'endos du RV.

### 2. Étape 2/Question 1/RV

Lorsqu'un suivi est requis pour les étapes 2 à 5, le recenseur doit se reporter à la section «Assurez-vous d'inscrire» de l'étape 2 du questionnaire et aux «Instructions relatives à la couverture – Population» de la page 74 du Registre des visites.

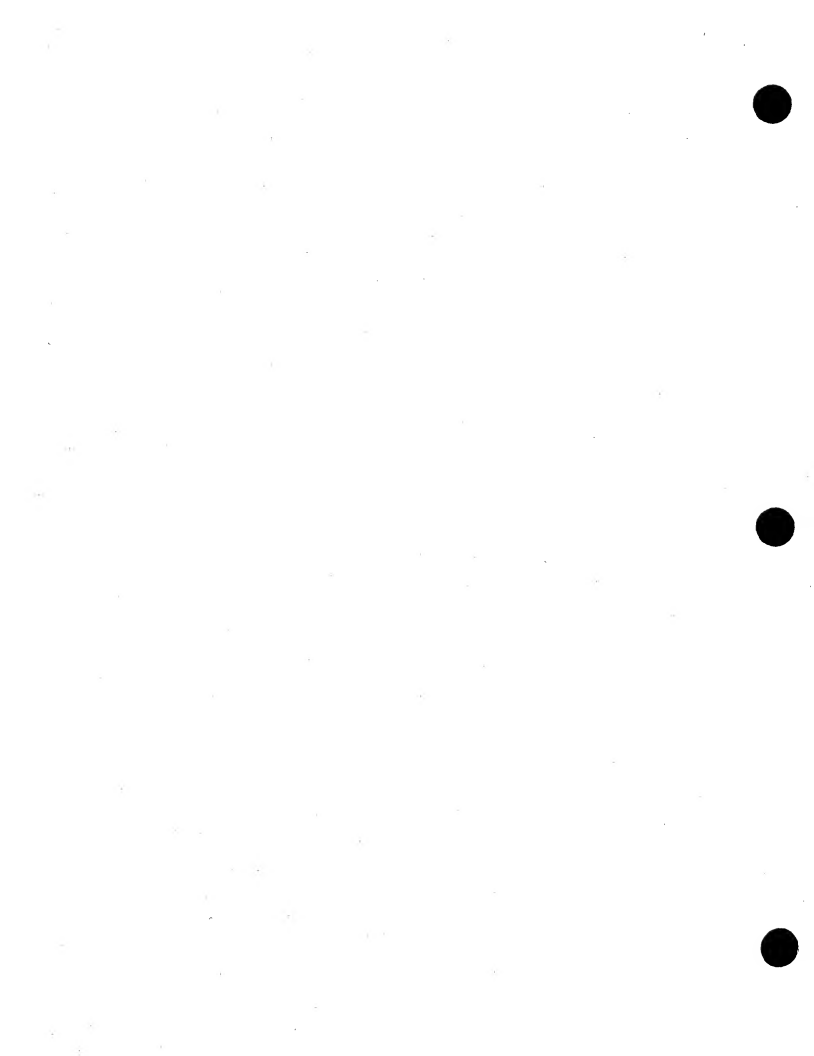
Le recenseur doit déterminer le nombre exact de résidents habituels du logement le jour du recensement, s'assurer que chacun d'eux est inscrit à l'étape 2 et à la question 1 et qu'une réponse a été donnée à toutes les questions applicables. Si le recenseur n'arrive pas à déterminer si une personne est ou n'est pas un résident habituel (RH), il doit inclure cette personne et obtenir une réponse à toutes les questions applicables. La colonne «Nombre de résidents habituels» du RV doit être corrigée en conséquence.

### 3. Étape 3 – Personnes non inscrites à l'étape 2

Le recenseur doit obtenir et inscrire assez de renseignements pour indiquer si une personne doit ou ne doit pas être inscrite dans le questionnaire. Une raison doit accompagner chaque nom inscrit à cette étape.

Si le recenseur constate en examinant l'étape 3 qu'une personne devrait être ajoutée à la question 1, il doit inscrire son nom à l'étape 2 et à la question 1 et répondre aux questions 2 à 7 de la formule 2A ou aux questions 2 à 47 de la formule 2B, selon le cas. La colonne «Nombre de résidents habituels» du RV doit être corrigée en conséquence.

Si le recenseur hésite (c'est-à-dire qu'il ne parvient pas à déterminer si une personne est ou n'est pas un résident habituel du logement), il doit inclure la personne et obtenir des réponses à chacune des questions applicables.





#### 4. Étape 4 – Ménage de résidents étrangers

Lorsque des formules 2A et 2B sont retournées et que le cercle «Oui» est coché à l'étape 4 (**tous** les membres du ménage sont des résidents étrangers), le recenseur doit vérifier si **tous les membres du ménage** étaient bien des résidents étrangers (RÉ) le 14 mai, aux termes de la définition.

Si **tous** les membres du ménage sont des résidents étrangers, le recenseur doit obtenir le type de résident étranger (tel que précisé à l'étape 4 du questionnaire). Il doit inscrire ce renseignement dans l'espace réservé aux Personnes 1 à 10 de l'étape 2. S'il n'y parvient pas, il devra fournir une explication.

Le recenseur doit prendre soin de ne pas confondre résidents étrangers et immigrants reçus, titulaires d'un permis de séjour pour étudiant, d'un permis de travail, d'un permis ministériel ou revendicateurs du statut de réfugié, et les membres des familles vivant avec ces personnes. **On considère ces personnes comme des résidents habituels du Canada.**

Le recenseur doit cocher la case «RÉ» sur la couverture avant du questionnaire et inscrire «0» dans la case «Nombre de personnes».

Le recenseur doit inscrire «0» dans la colonne 8 (Nombre de résidents habituels) de la section I du RV et écrire «Résidents étrangers» dans la colonne 22 (Remarques).

Si certains des membres du ménage sont des résidents étrangers et que d'autres ne le sont pas, le recenseur ne doit dénombrer que les résidents habituels.

#### 5. Étape 5 – Ménage de résidents temporaires

Lorsque des formules 2A et 2B sont retournées et qu'un nombre est inscrit à l'étape 5 (**tous** les membres du ménage sont des résidents temporaires), le recenseur doit vérifier si **tous les membres du ménage** étaient bien des résidents temporaires (RT) le 14 mai, aux termes de la définition, c'est-à-dire toutes ces personnes ont un lieu habituel de résidence ailleurs au Canada.

Si le ménage se compose entièrement de résidents temporaires, le recenseur doit inscrire le nom et l'adresse de résidence habituelle de chaque membre du ménage dans l'espace réservé aux Personnes 1 à 10 de l'étape 2 du questionnaire. Par exemple, si quatre personnes sont inscrites à l'étape 5, le recenseur doit obtenir quatre noms et quatre adresses (si elles sont différentes). S'il n'y parvient pas, il devra fournir une explication.

Le recenseur doit cocher la case «RT» sur la couverture avant du questionnaire et inscrire «0» dans la case «Nombre de personnes».



Le recenseur doit inscrire «O» dans la colonne 8 (Nombre de résidents habituels) de la section I du RV et écrire «Résidents temporaires» dans la colonne 22 (Remarques).

Si certains des membres du ménage sont des résidents temporaires et que d'autres ne le sont pas, le recenseur ne doit dénombrer que les résidents habituels.

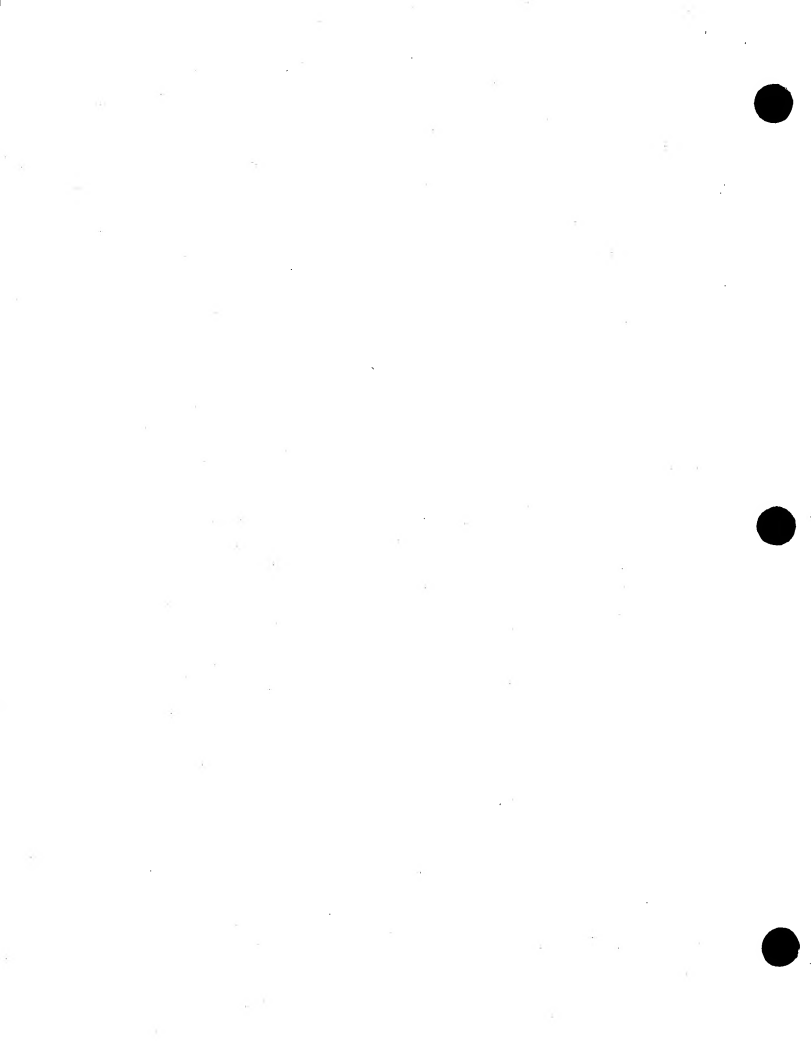
## 6. Étape 6 – Exploitant agricole

Si la réponse à l'étape 6 de la formule 2A ou 2B, est «Oui» et que le recenseur n'a pas laissé de Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) au logement, tous les recenseurs (même ceux des régions urbaines qui ne sont pas responsables du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture) doivent déterminer si un membre du ménage exploite une exploitation agricole.

- a) **S'il faut une formule 6**, le recenseur doit inscrire le prochain numéro de formule 6 disponible à la colonne 11 (Exploite une ferme) de la section I du RV, un «O» (Oui) dans la colonne 10 (Exploite une ferme) et un «V» (Valide) dans la colonne 15 (Suivi de l'étape 6). Il faut remplir les colonnes 1 à 6 de la section III du RV.
  - (i) **Les recenseurs chargés** du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture doivent remplir une formule 6 au cours d'une interview. Le recenseur doit estampiller les numéros d'identification et inscrire le prochain numéro de formule 6 disponible sur le questionnaire. Il doit effectuer le contrôle immédiatement après l'interview pour s'assurer qu'il a obtenu tous les renseignements nécessaires.
  - (ii) **Les recenseurs qui ne sont pas chargés** du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture doivent communiquer avec le commissaire au recensement (CR) pour lui donner le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro du ménage et le numéro de la formule 6, puisque le nom des exploitants ne figurait pas sur la formule 6C préalablement donnée aux recenseurs. Le CR prendra les dispositions nécessaires pour assurer le suivi.
- b) **Si une formule 6 n'est pas nécessaire**, le recenseur doit inscrire «NV» (Non valide) dans la colonne 15 (Suivi de l'étape 6) de la section I du RV, cocher le cercle «Non» à l'étape 6 de la formule 2A ou 2B et inscrire la lettre «C» (Réponse correcte) à côté du cercle «Non».

## 7. Question 47 – Revenu

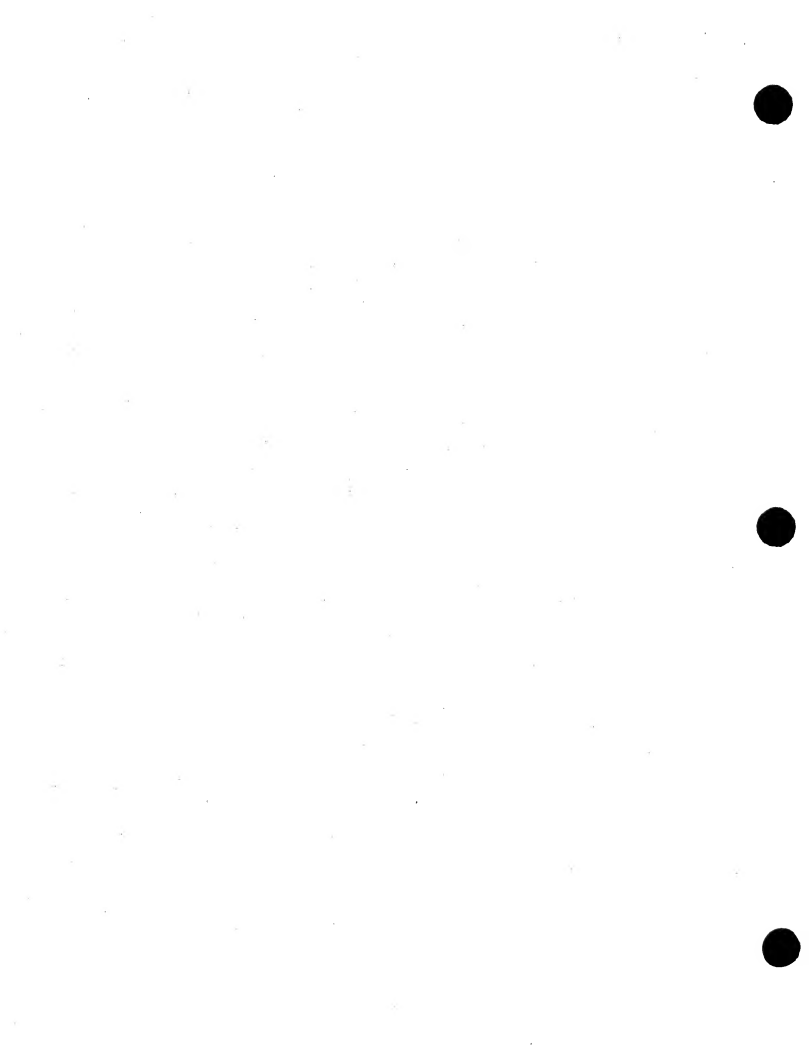
Pour chaque sous-question de la question 47 sans réponse, le recenseur doit demander au répondant s'il a reçu un revenu de cette source en 1995 ou, s'il y a lieu, s'il a eu des pertes en raison de cette source en 1995.



Dans l'affirmative, le recenseur doit cocher le cercle «Oui» ou le cercle «Perte» et inscrire le montant. Si le répondant ne peut pas fournir de montant exact, le recenseur doit lui demander une estimation. Si le répondant ne lui fournit pas de montant, le recenseur doit cocher seulement le cercle «Oui» ou «Perte», selon le cas.

Dans la négative, le recenseur doit cocher le cercle «Non».

**Nota :** Si le répondant souhaite consulter sa déclaration de revenu ou les feuillets d'information (p. ex., des T4) pour mieux répondre aux questions sur le revenu, le recenseur peut l'aider en se reportant à l'annexe F de la formule 41, Question 47 - Instructions supplémentaires.



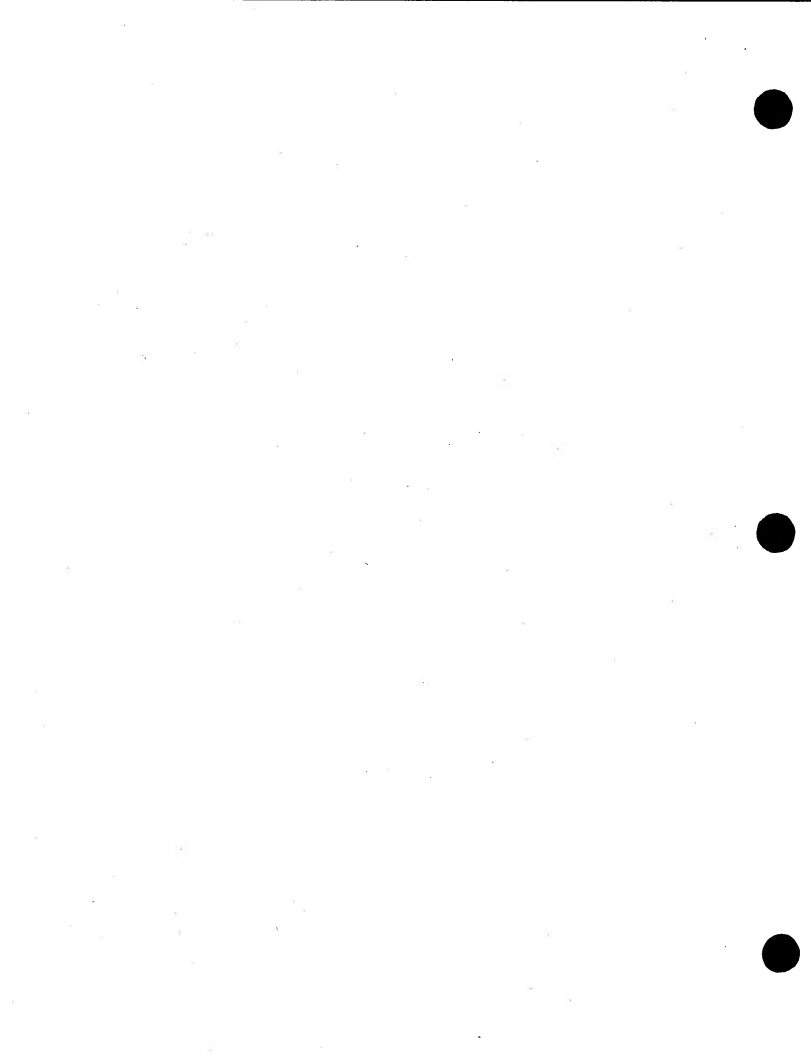
## IV. MÉNAGE NON RÉPONDANT

### A. INTRODUCTION

Un ménage non répondant désigne les ménages qui n'ont pas retourné leur questionnaire ou les ménages qui ont bien retourné leur questionnaire, mais qui ont omis de répondre à toutes les questions, sauf la question 1 qui peut être remplie ou non.

### B. RÈGLES DU SUIVI - MÉNAGE NON RÉPONDANT

- a) En l'absence de réponse, le recenseur doit faire au moins quatre tentatives de suivi téléphonique à des heures différentes et à des jours différents et trois tentatives de visite sur place à des heures différentes et à des jours différents pour obtenir un questionnaire rempli.
- b) Il faut remplir la case du type de logement («TL») sur la couverture avant du questionnaire. Le recenseur doit obtenir une réponse du répondant par téléphone ou, s'il ne le joint pas, par un suivi sur place.
- c) Si le répondant déclare qu'il a posté le questionnaire, le recenseur doit laisser s'écouler sept jours avant d'effectuer un nouveau suivi.
- d) Si le recenseur ne reçoit pas de questionnaire rempli après toutes ses tentatives de suivi, il doit remplir une formule 4 pour indiquer que le questionnaire est manquant. Reportez-vous à la section VII, Exigences relatives à la formule 4, décrites à la page 518 du présent chapitre.
- e) Si le répondant ne souhaite pas être dénombré par un recenseur (vie privée), le commissaire au recensement doit prendre d'autres dispositions.





## V. LOGEMENTS INOCCUPÉS

### A. INTRODUCTION

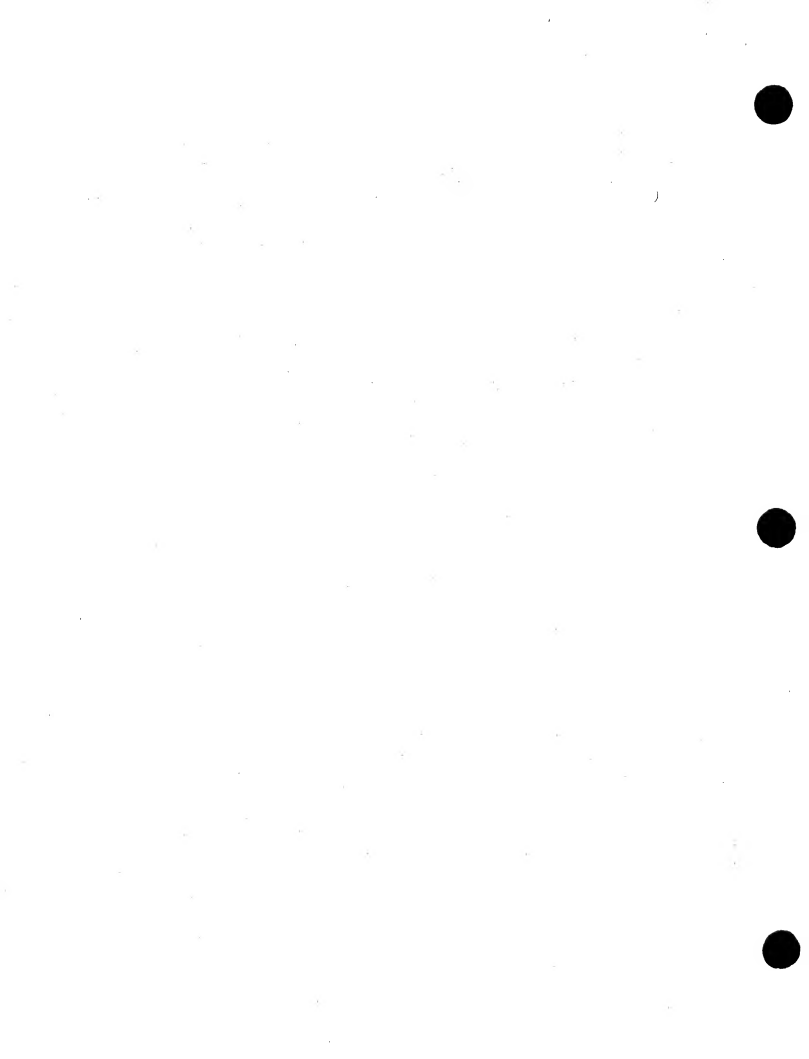
Après la formation du suivi, le recenseur procède à un suivi sur place pour vérifier tous les logements inscrits comme inoccupés au moment de la livraison (colonne 5 de la section I du RV). Le recenseur doit déterminer si chacun des logements était occupé ou inoccupé le 14 mai 1996, jour du recensement, et s'assurer que toutes les personnes ont été dénombrées à l'endroit où elles résidaient le 14 mai 1996.

Le recenseur doit confirmer si le logement était occupé ou inoccupé le 14 mai, soit auprès des occupants, soit auprès des voisins, des agents de location, des concierges, des agents immobiliers, des entrepreneurs, etc.

### B. S'IL Y A CONFIRMATION D'UN LOGEMENT INOCCUPÉ

Si le logement répond à la définition de logement privé ET s'il était inoccupé le jour du recensement, le recenseur doit :

- a) Remplir les cases d'identification (Prov./CÉF n°/SD n°/NV/DCR/Ménage n°) d'une formule 2A ou 2B vierge (selon le numéro de ménage de la colonne 2 du RV).
- b) Inscrire le code du type de logement dans la case «TL» sur la couverture avant du questionnaire.
- c) Cocher la case «LI» sur la couverture avant du questionnaire.
- d) Inscrire un «0» dans la case «Nombre de personnes» sur la couverture avant du questionnaire.
- e) Inscrire l'adresse du logement à l'étape 1.
- f) Indiquer un «X» dans la colonne 21 (Inoccupé le 14 mai) à la section I du RV.
- g) Inscrire à la colonne 22 (Remarques) du RV la source des renseignements utilisée pour confirmer que le logement était ou non occupé (par exemple un voisin, un agent de location, un concierge, un agent immobilier, un entrepreneur, etc.); si possible, indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne qui a confirmé que le logement était inoccupé et la date à laquelle les renseignements ont été obtenus. S'il ne trouve personne, le recenseur doit indiquer la raison qui le porte à classer le logement comme étant inoccupé. Tous les logements inoccupés doivent répondre aux trois conditions essentielles



à l'habitation permanente. Un logement utilisé à des fins récréatives, une résidence secondaire, un logement à vendre, un logement à louer, un logement vendu, un logement loué ou exproprié, un logement utilisé comme logement temporaire par une entreprise, un logement vide (non meublé) sont tous des exemples de logements inoccupés.

- h) Les cases suivantes de la couverture avant ne doivent pas être remplies pour les logements inoccupés : «M» (logement marginal) ou «LC» (logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation). Si l'une de ces cases est cochée dans le cas d'un logement inoccupé, le recenseur doit assurer un suivi pour déterminer si le logement aurait dû être inscrit dans le Registre des visites.

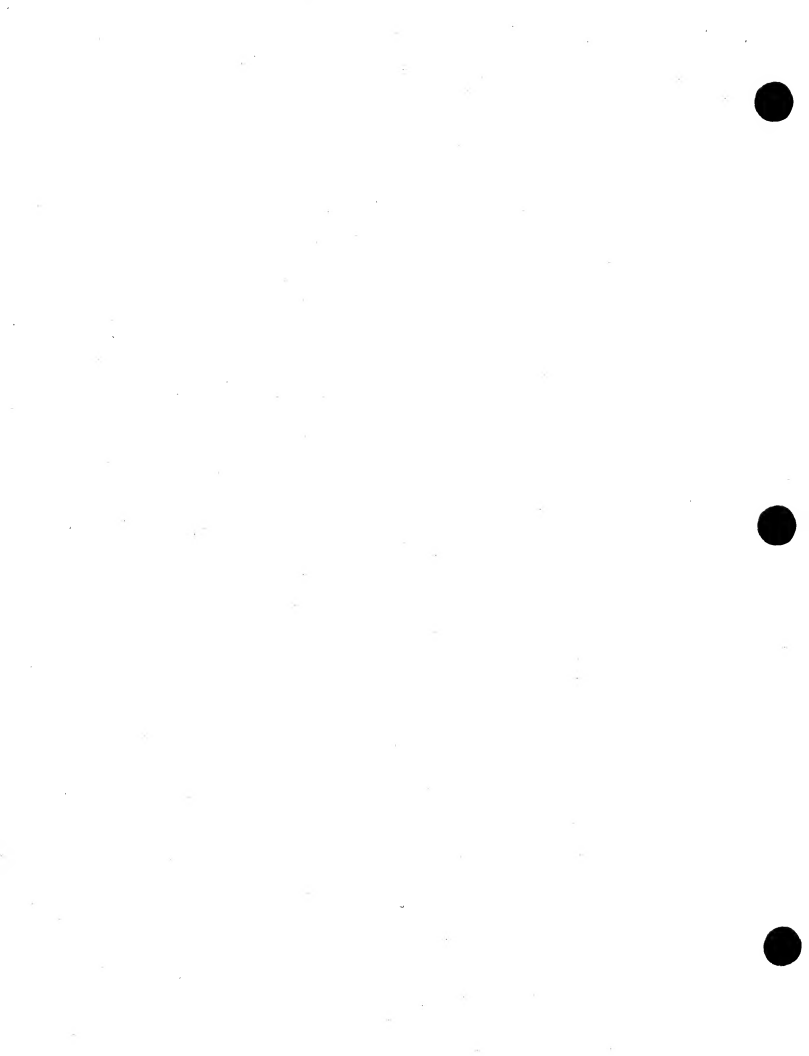
Si le logement est actuellement occupé (mais était inoccupé le jour du recensement), le recenseur doit s'assurer que les personnes qui y habitent ont été dénombrées à l'adresse où elles vivaient le jour du recensement.

- ◆ Si elles ont été dénombrées, aucune autre mesure ne s'impose.
- ◆ Si elle n'ont pas été dénombrées, le recenseur doit remplir une formule 2A au cours d'une interview. La case «TL» et l'adresse de l'étape 1 doivent correspondre au logement qu'occupait le ménage le 14 mai. Si le logement ne fait pas partie du secteur de dénombrement (SD) du recenseur, ce dernier doit indiquer «HORS DU SD» sur la couverture avant du questionnaire. Le recenseur doit envoyer le questionnaire au commissaire au recensement sans remplir les cases d'identification et sans inscrire le logement dans le RV.

## C. SI LE LOGEMENT EST OCCUPÉ

Si le logement était occupé le 14 mai, le recenseur doit :

- a) remplir les cases d'identification (Prov./CÉF n°/SD n°/NV/DCR/Ménage n°), l'adresse de l'étape 1 et la case «TL» d'une formule 2A ou 2B vierge (selon le numéro de ménage);
- b) remplir le questionnaire au cours d'une interview, effectuer le contrôle et obtenir les renseignements manquants si l'occupant se trouve sur place;
- c) remplir la case «Nombre de personnes» et le Questionnaire n° \_\_\_\_ de \_\_\_\_, au besoin, sur la couverture avant du questionnaire;
- d) remplir une formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet, s'il ne réussit pas à obtenir un questionnaire rempli après toutes les tentatives de suivi ou lorsqu'il détermine qu'il ne sera pas possible d'obtenir les renseignements nécessaires.



## VI. SUIVI (FORMULES 3)

### A. INTRODUCTION

Le suivi des formules 3 s'applique aux logements collectifs où l'autodénombrement est utilisé au moyen de la formule 3 distribuée à tous les résidents des logements non institutionnels (exception faite des colonies huttérites) ou aux membres résidents du personnel des établissements institutionnels.

Le recenseur doit effectuer un suivi pour remplir ou établir une formule 3 pour chaque résident habituel. Il doit recourir à l'une des méthodes suivantes (ou à une combinaison de ces dernières) :

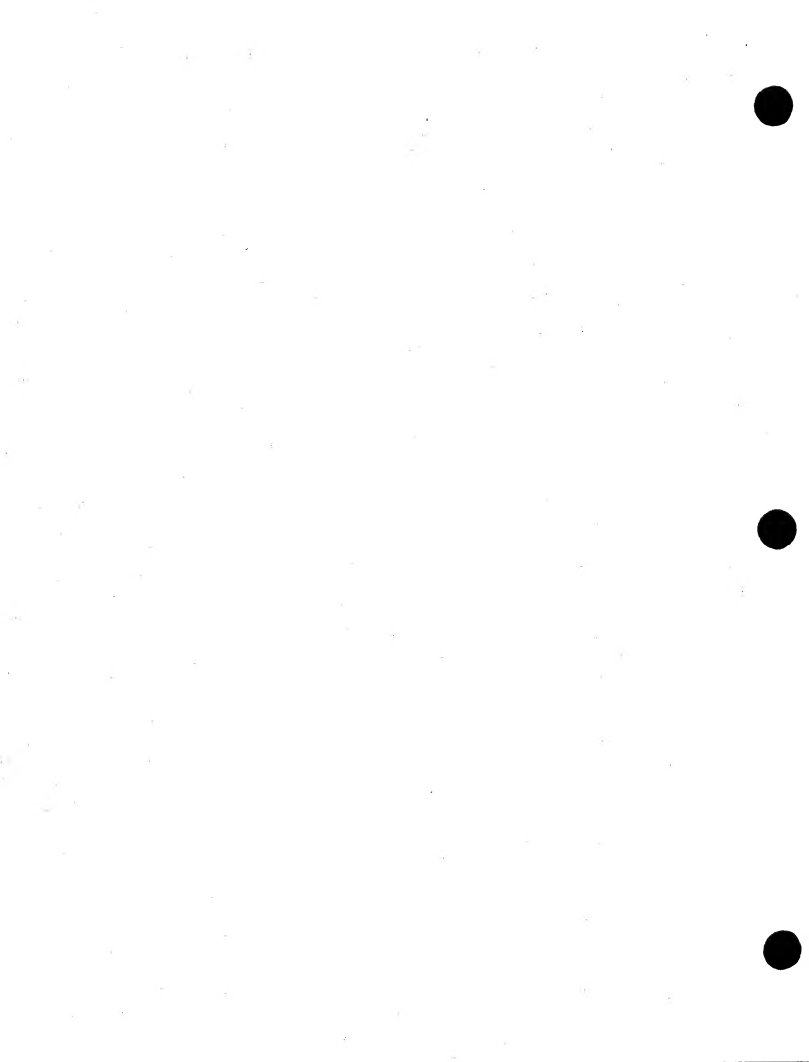
- ◆ interviewer le répondant (dans la mesure du possible);
- ◆ vérifier les registres administratifs du logement collectif;
- ◆ utiliser toute autre source à sa disposition, comme la personne-ressource du recensement, le responsable du logement, un membre du personnel, etc.;
- ◆ communiquer avec un voisin de chambre (par exemple s'il s'agit d'une maison de chambres ou d'une pension où personne n'est responsable du logement).

Si le répondant est un résident étranger ou un résident temporaire, le recenseur doit remplir la formule 1A. Aucune autre mesure ne s'impose.

S'il est impossible de déterminer le statut d'un répondant, le recenseur doit considérer cette personne comme un résident habituel et remplir une formule 3 au moyen des renseignements qu'il a pu obtenir au cours du suivi. Le recenseur doit aussi indiquer dans la formule 3 et la formule 1A qu'il lui a été impossible d'établir le statut du répondant.

### B. RÉSIDENTS HABITUELS

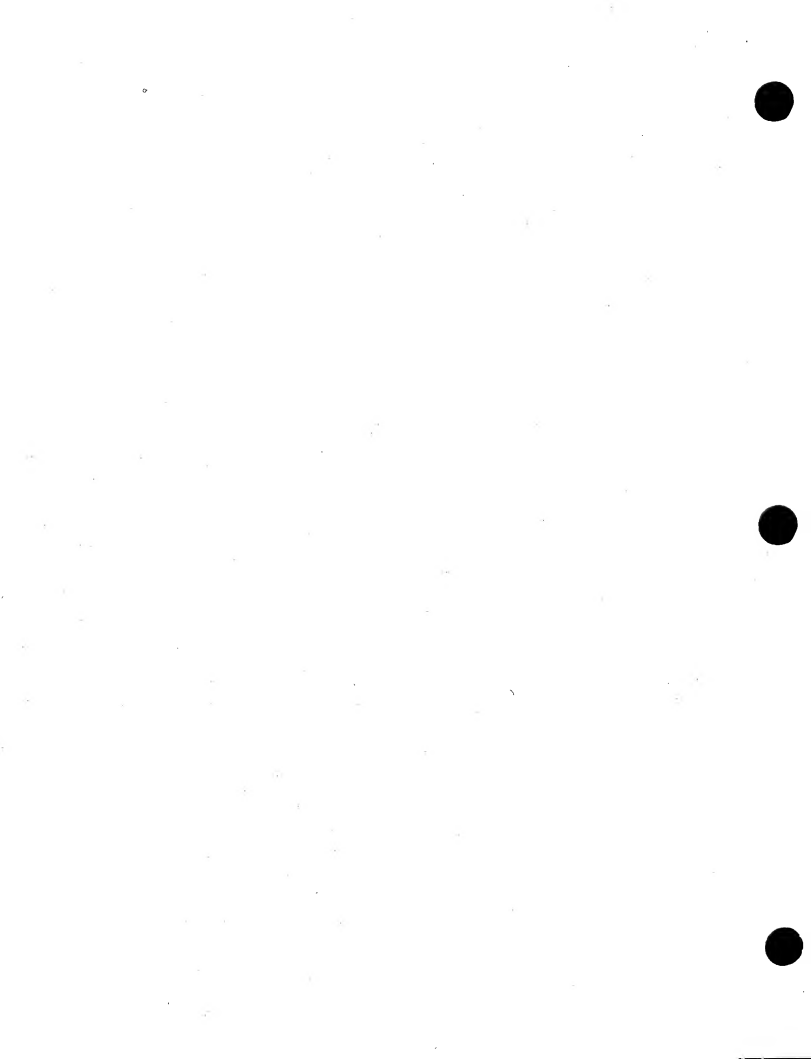
- a) Si le répondant est un résident habituel, il faut des réponses complètes aux sous-questions 1 a), 1 b), 1 d), 1 e), 1 f), aux questions 2 à 21 et aux questions 22 à 47 pour les personnes âgées de 15 ans et plus.
- b) Le recenseur doit effectuer trois visites sur place. Il peut aussi effectuer des suivis téléphoniques (s'il a le numéro de téléphone).
- c) Il ne faut pas établir de formules 4 pour les logements collectifs. Si un résident habituel refuse de fournir les renseignements ou si les renseignements nécessaires pour qu'une formule 3 soit acceptée au contrôle ne peuvent pas être obtenus, le recenseur doit préciser pour chacune des réponses laissées en blanc pourquoi la question est sans réponse. Les



questions 3 à 47 sont les mêmes que celles de la formule 2B. Les mêmes règles de suivi s'appliquent donc à ces questions.

Dans les logements collectifs, lorsque c'est possible, le recenseur doit faire tous les efforts nécessaires pour obtenir au moins une réponse à la question sur le sexe et l'âge. Le nom du répondant peut lui indiquer le sexe; la personne-ressource du recensement, un voisin de chambre ou une autre personne qui connaît le répondant peuvent aussi indiquer l'âge et le sexe de ce dernier. Si la date de naissance exacte n'est pas connue, le recenseur doit essayer d'obtenir une estimation. Tout renseignement utile doit être inscrit dans la formule 3.

- d) Une fois le suivi de la formule 3 terminé, le recenseur doit cocher la case «RH» sur la couverture avant de la formule 3.





## VII. EXIGENCES RELATIVES À LA FORMULE 4

### A. INTRODUCTION

La formule 4, Fiche de questionnaire manquant ou incomplet, sert à identifier les ménages ou les exploitants agricoles dont le questionnaire est manquant ou incomplet, pour l'une des raisons énumérées dans la formule 4.

Le recenseur établira une formule 4 pour chaque questionnaire manquant ou incomplet. Quand des questionnaires sur la population et sur l'agriculture manquent ou sont incomplets, le recenseur remplira deux formules 4, l'une pour la formule 2A, 2B ou 2D et l'autre pour la formule 6. Pour de plus amples renseignements au sujet de la formule 6, veuillez consulter le chapitre 12, Recensement de l'agriculture de 1996.

Un questionnaire sur la population est «**manquant**» quand le recenseur ne réussit pas à obtenir les renseignements nécessaires pour remplir la formule 2A, 2B ou 2D au-delà de la question 1.

Un questionnaire sur la population est «**incomplet**» quand le recenseur ne réussit pas à obtenir assez de renseignements pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

Les raisons qui justifient l'établissement d'une formule 4 sont les suivantes :

#### a) Questionnaire manquant

- ◆ Refus total
- ◆ Le répondant déclare qu'il a déjà ou compte renvoyer le questionnaire par la poste
- ◆ Vie privée : Le répondant ne veut pas être dénombré par le recenseur
- ◆ Avis de réception du questionnaire au BRR (bureau régional du recensement)
- ◆ Questionnaire manquant pour d'autres raisons - La raison doit être fournie (par exemple, ménage absent)

#### b) Questionnaire incomplet

- ◆ Refus partiel (le questionnaire est rejeté au contrôle et le répondant refuse de fournir les informations manquantes)
- ◆ Questionnaire incomplet pour d'autres raisons - La raison doit être fournie (par exemple, personne absente, questionnaire rejeté au contrôle, etc.)



## B. SAISIE DES DONNÉES

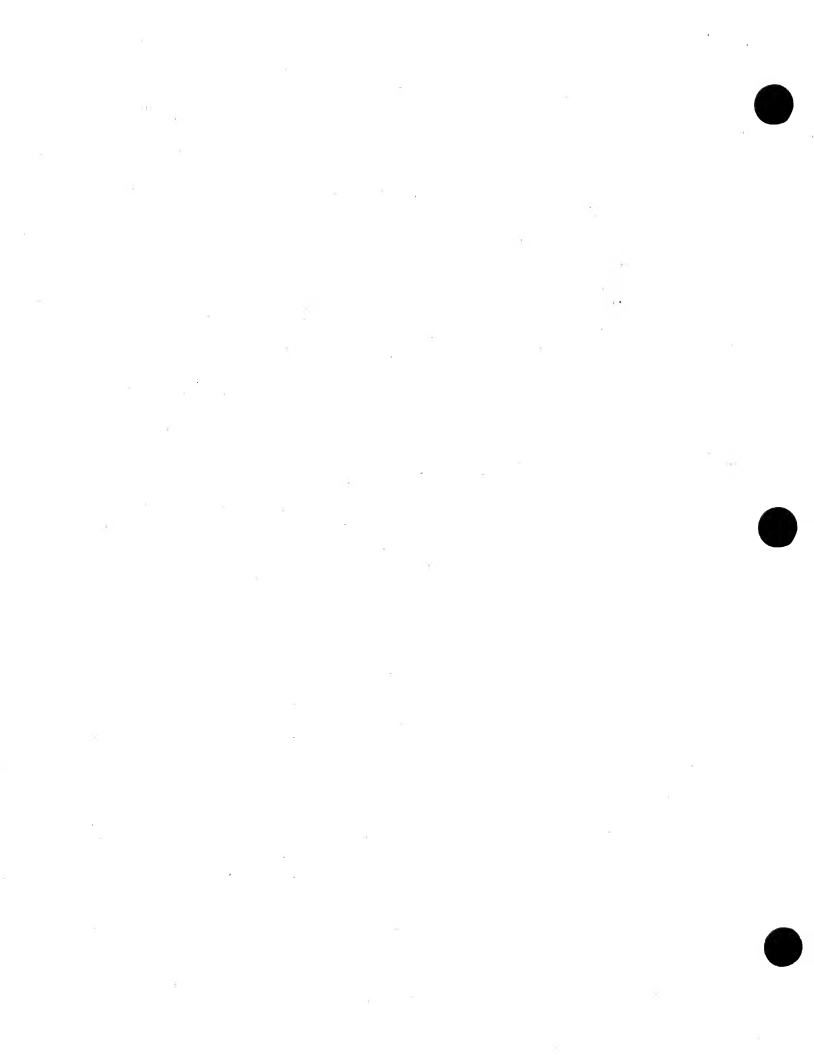
Seules les formules 4 remplies pour des questionnaires manquants feront l'objet d'une saisie des données. Les renseignements suivants seront introduits par clavier :

- a) Prov./N° de CÉF /N° de SD/NV;
- b) N° de ménage;
- c) Type de formule («11» préimprimé);
- d) Nombre de personnes (de «0» à «99»);
- e) TL (type de logement);
- f) M (logement marginal, s'il y a lieu);
- g) LC (logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation, s'il y a lieu).

**Nota :** La «taille inconnue» ne fait pas partie des données saisies. Il faut inscrire le nombre de résidents habituels dans la case «Nombre de personnes» de la formule 4, si ce nombre est connu. Sinon, il faut cocher la case «Taille inconnue» et laisser en blanc la case «Nombre de personnes». La taille du ménage est un renseignement important aux fins de la couverture. Il est cependant préférable de cocher la case «Taille inconnue» que d'essayer de deviner la taille du ménage.

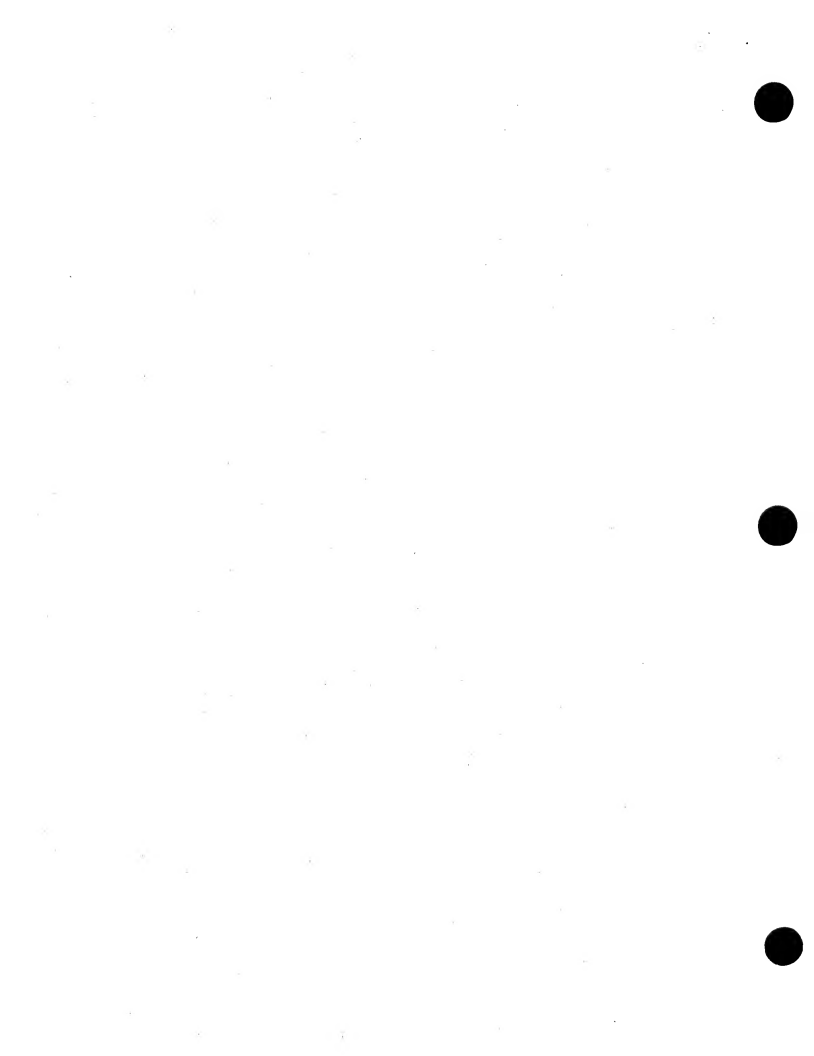
## C. RENSEIGNEMENTS ESSENTIELS

Le tableau de la page suivante montre quelle section de la formule 4 doit être remplie chaque fois qu'il manque un questionnaire ou qu'un questionnaire est incomplet.



Sections	Type de formule 4 (questionnaire manquant ou incomplet)
<p>Section d'identification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prov./N° de CÉF/N° de SD/NV/DCR</li> <li>◆ N° de ménage</li> <li>◆ Nombre de personnes ou Taille inconnue</li> <li>◆ TL</li> <li>◆ M/LC, s'il y a lieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants ou incomplets</li> </ul>
Section A – Type de questionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants ou incomplets</li> </ul>
Section B – Raison de l'établissement de la formule 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants ou incomplets</li> </ul>
Section C – Nom et adresse de la Personne 1 ou de l'exploitant	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants, à l'exception du cas «Avis de réception du questionnaire au BRR»</li> <li>◆ Refus partiel</li> </ul>
Section D – Nom des membres du ménage le 14 mai 1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants, si possible, à l'exception du cas «Avis de réception du questionnaire au BRR»</li> </ul>
Section E – Genre d'exploitation agricole (questionnaire sur l'agriculture seulement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants, à l'exception du cas «Avis de réception du questionnaire au BRR»</li> <li>◆ Refus partiel</li> </ul>
Section F – Notes du recenseur sur le refus	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Questionnaire manquant – Refus total seulement</li> <li>◆ Questionnaire incomplet – Refus partiel seulement</li> </ul>
Section G – Notes du CR ou du recenseur chargé des derniers rappels sur le refus	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Questionnaire manquant – Refus total seulement (à remplir par le CR ou le recenseur chargé des derniers rappels)</li> </ul>
Section H – Registre des tentatives de suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tous les questionnaires manquants, à l'exception du cas «Avis de réception du questionnaire au BRR»</li> <li>◆ Tous les questionnaires incomplets</li> </ul>

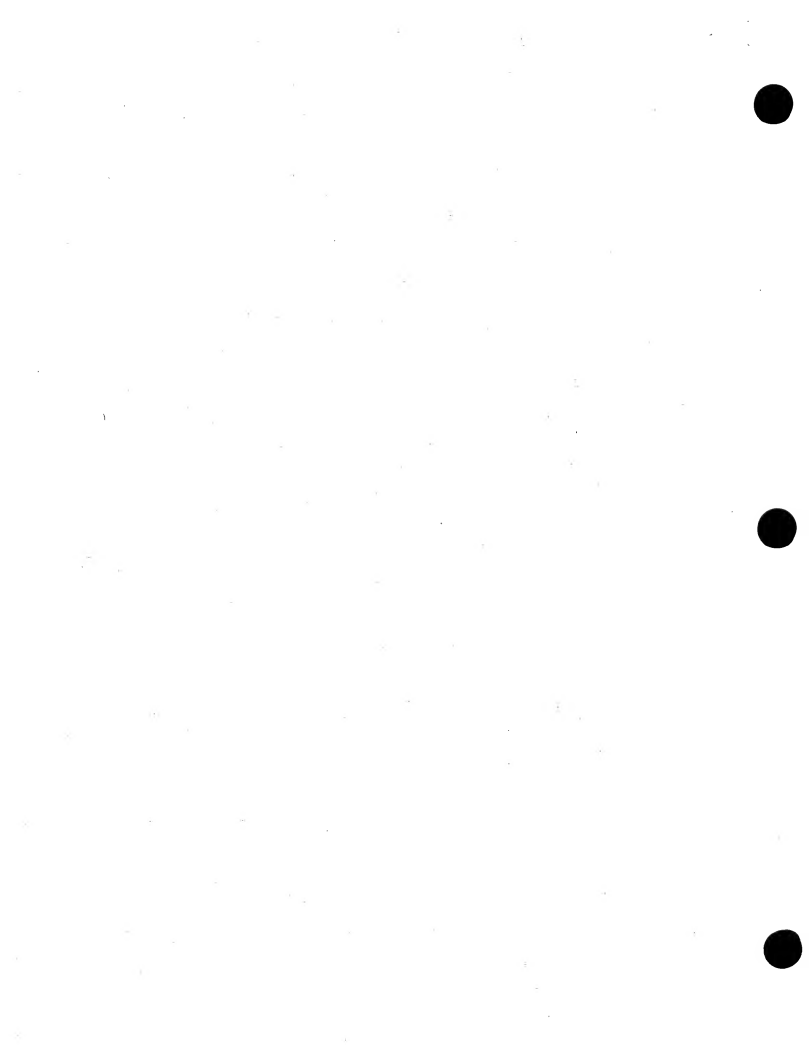
**Nota :** En cas de refus total, il est très important de remplir en détail la formule 4, car elle pourra ultérieurement servir de document légal. En cas de refus (total ou partiel), le recenseur ne doit pas tenter d'obtenir les renseignements d'autres personnes.



## VIII. VÉRIFICATION DE L'INTÉGRALITÉ DU DÉNOMBREMENT

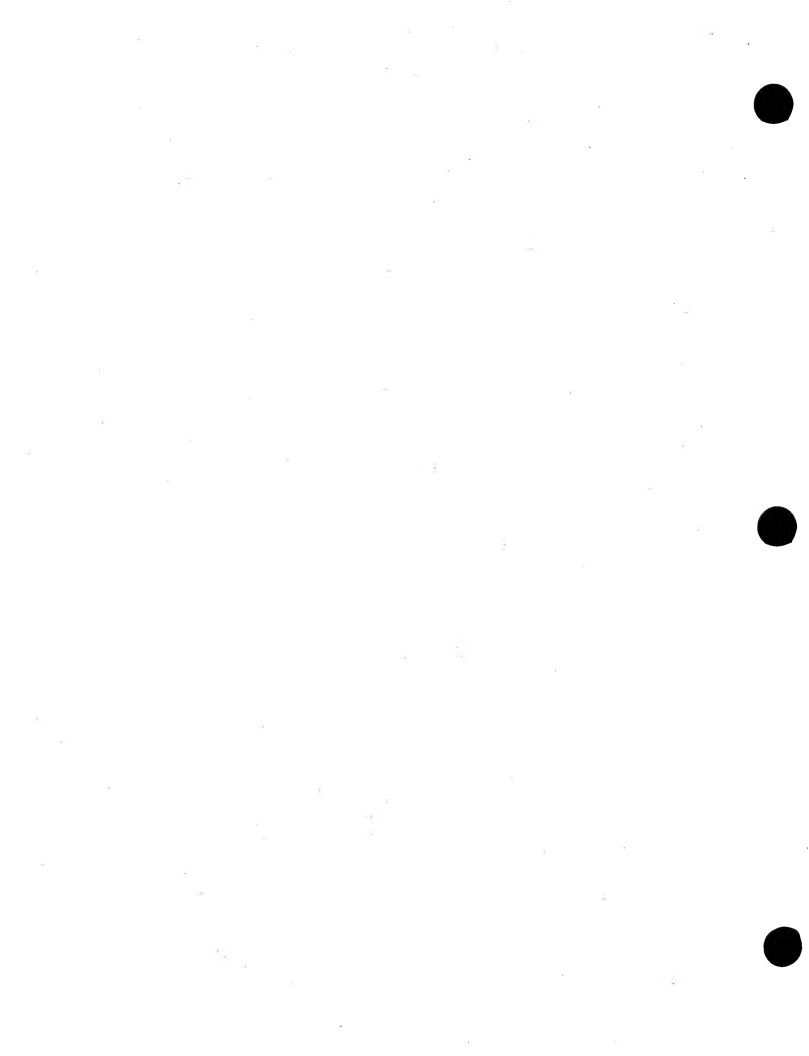
Quand le dénombrement est terminé dans un SD, les exigences suivantes doivent avoir été respectées :

- a) Le nom de la municipalité dans le RV qui figure directement sous PROV/CÉF n°/SD n°/NV/DCR est celui de la municipalité du SD dénombré et non pas le lieu de résidence du recenseur.
- b) Les RV sont numérotés selon le «CAHIER N°» (p. ex., 1 de 2, 2 de 2) et conservés ensemble si plus d'un RV sert au même SD.
- c) Il y a un questionnaire ou une formule 4 pour chaque ménage privé inscrit à la section I et chaque exploitation agricole inscrite à la section III du RV. Il y a un questionnaire pour chaque logement inoccupé et non une formule 4.
- d) Une formule 4 est jointe à chaque questionnaire qui n'est pas accepté au contrôle après toutes les tentatives de suivi (pour les logements privés occupés seulement).
- e) Il y a une explication pour chaque ligne annulée dans la colonne 22 (Remarques) du RV.
- f) Dans le cas de chaque ménage de résidents étrangers («Oui» à l'étape 4), le type de résident étranger est indiqué à l'étape 2 du questionnaire (c'est-à-dire représentants du gouvernement d'un autre pays, membre des Forces armées d'un autre pays, résidents d'un autre pays en visite au Canada pour affaires ou en vacances). Un «0» paraît dans la case «Nombre de personnes», la case «RE» est cochée, la case «TL» est codée et l'adresse est fournie à l'étape 1 de la couverture avant du questionnaire. La mention «Résident étranger» figure dans la colonne 22 (Remarques) du RV et un «0» figure dans la colonne 8 (Nombre de résidents habituels) du RV.
- g) Dans le cas de chaque ménage de résidents temporaires, le nombre de personnes indiqué à l'étape 5 doit correspondre au nombre de noms et d'adresses inscrits à l'étape 2. Les adresses sont ailleurs au Canada. Un «0» paraît dans la case «Nombre de personnes», la case «RT» est cochée, la case «TL» est codée et l'adresse est fournie à l'étape 1 de la couverture avant du questionnaire. La mention «Résident temporaire» figure à la colonne 22 et un «0» figure dans la colonne 8 (Nombre de Résidents habituels) du RV.
- h) Dans le cas des logements inoccupés, la case «LI» est cochée, un «0» est inscrit dans la case «Nombre de personnes», la case «TL» est codée et l'adresse est fournie à l'étape 1 de la couverture avant du questionnaire. Les cases «M» et «LC» ne s'appliquent pas aux logements inoccupés parce que les logements marginaux et les logements en construction, en rénovation ou en cours de transformation doivent être occupés le jour du recensement pour être inclus dans le recensement. Les renseignements utilisés pour confirmer que le logement était inoccupé le 14 mai doivent figurer dans la section «Remarques» du RV.





- i) Tous les **résidents habituels des logements collectifs** (inscrits dans la formule 1A) doivent être dénombrés **soit sur la formule 2B/2D, soit sur une formule 3**. Il faut inscrire le nombre de résidents habituels dans la colonne 8 ou 9 et le nombre de résidents temporaires dans la colonne 10 de la section II du RV.
- j) Au moins une **formule 2B** (ou 2D dans les secteurs de recensement par interview) doit être remplie **pour chaque logement collectif** inscrit dans la section II du RV. Le nombre qui paraît dans la case «Nombre de personnes» doit correspondre au nombre de résidents habituels inscrits à l'intérieur de la formule 2B correspondante. Si aucun résident habituel n'est dénombré dans la formule 2B, un «0» paraît dans la case «Nombre de personnes». Si des résidents habituels sont dénombrés au moyen de la formule 3, il faut inscrire le nombre dans la case «Formules 3» sur la première formule 2B. Le code du type de logement collectif doit également être inscrit dans la case «Coll.» sur le premier questionnaire du logement.
- k) Une **formule 2B** (ou 2D dans les secteurs de recensement par interview) doit être remplie pour chaque **logement collectif inoccupé**. Il faut cocher la case «LI» et inscrire «0» dans la case «Nombre de personnes». Les logements collectifs inoccupés sont aussi indiqués dans la colonne 14 (Remarques) de la section II du RV.
- l) Il faut **regrouper les formules 3 des logements collectifs selon le type de résidents** (RH, RT, RÉ). S'il y a plus d'une formule 3 pour les résidents habituels, il faut remplir la case «Questionnaire n°» sur la couverture avant de chaque questionnaire. Toutes les formules de dénombrement du logement collectif (formules 2B ou 2D, 3, 1A et 7A) doivent être insérées dans l'enveloppe «Logement collectif», formule 3E.2. Toutes les formules doivent porter le même numéro de ménage.





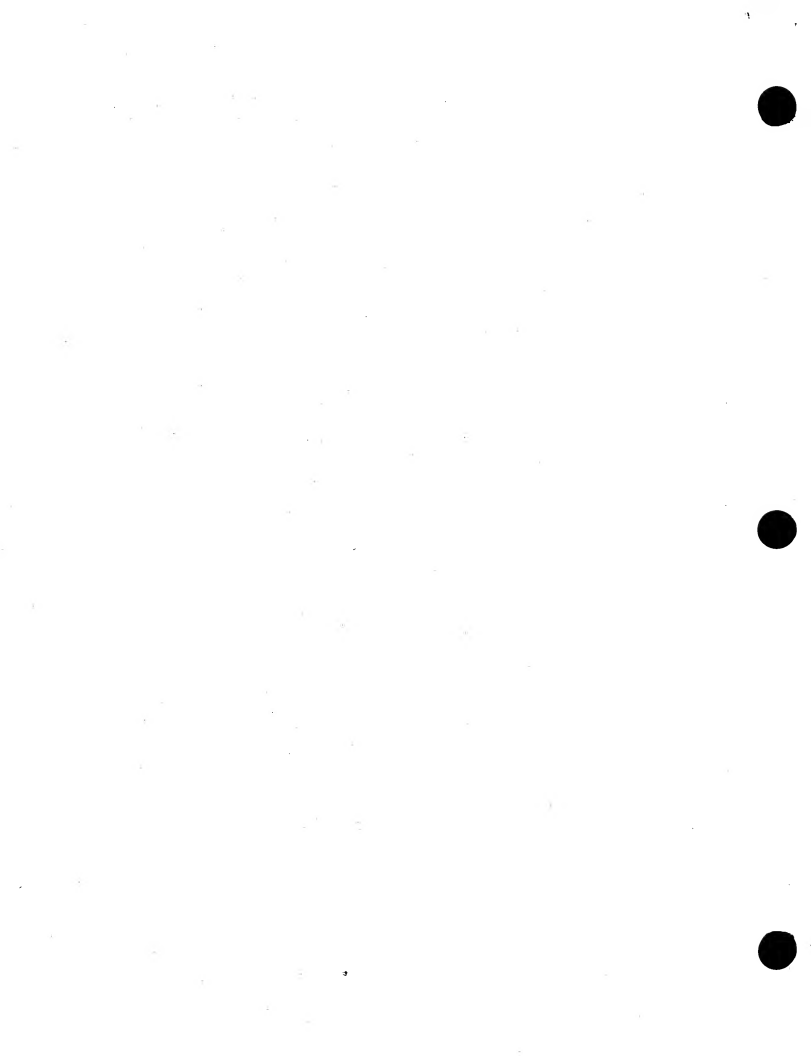


## **CHAPTER 6**

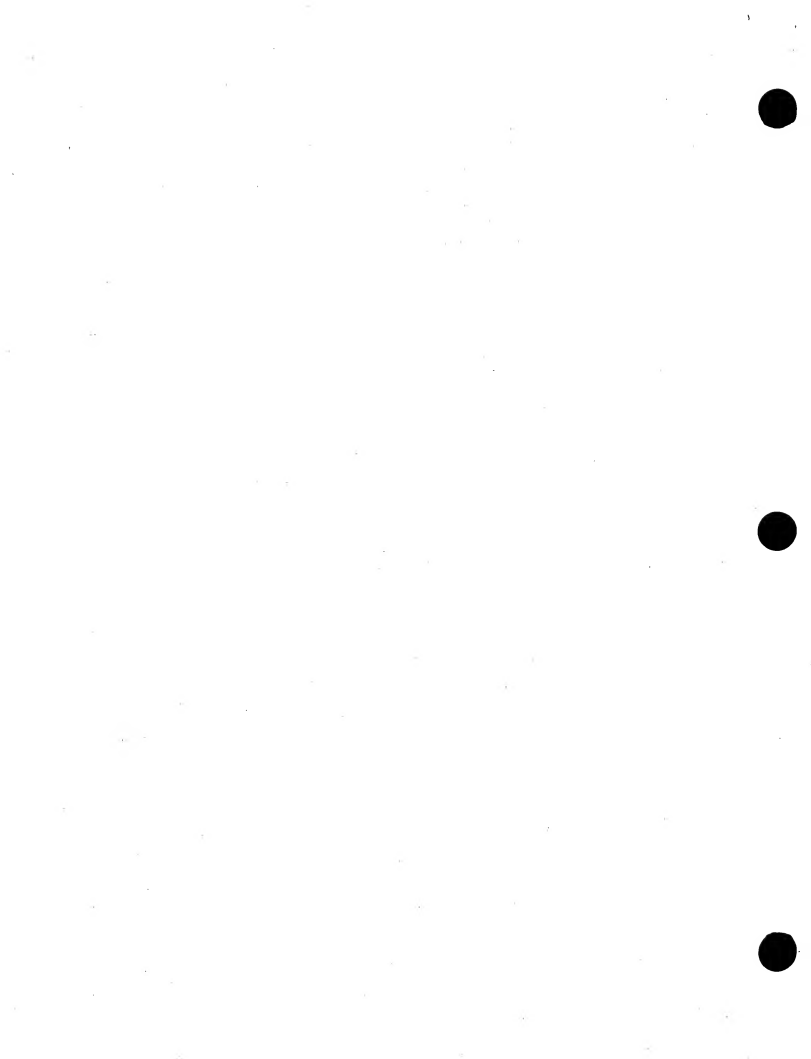
---

# **CENSUS COMMISSIONER CHECKS**

---



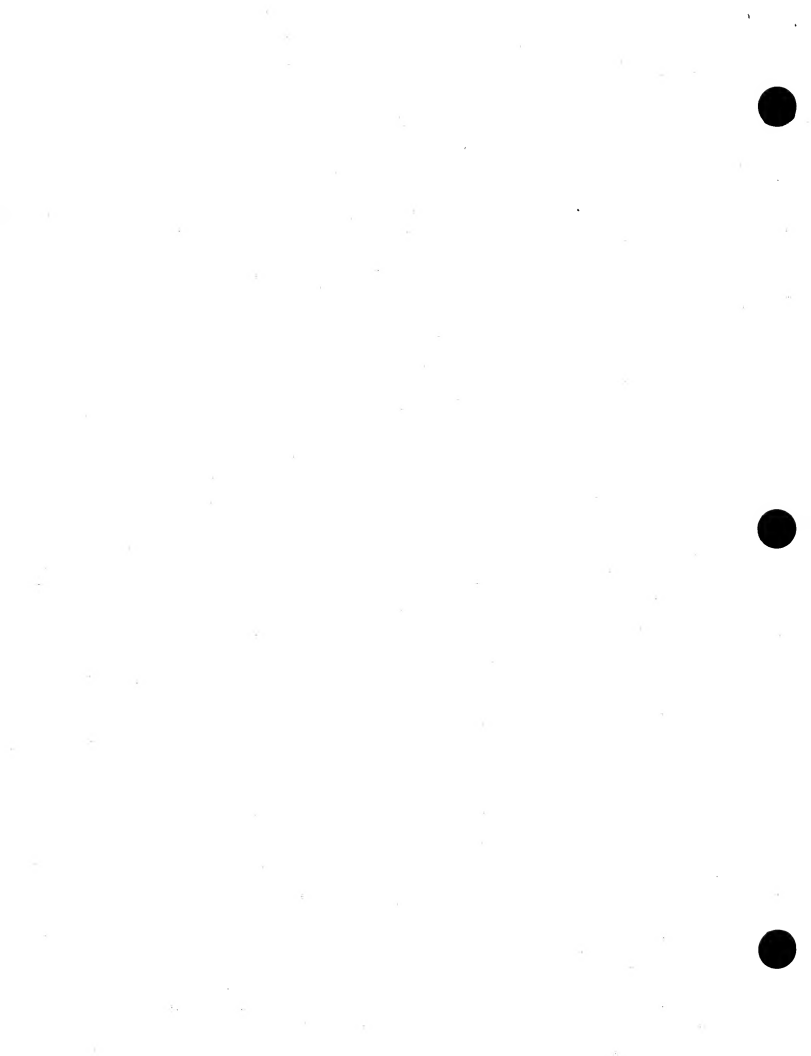






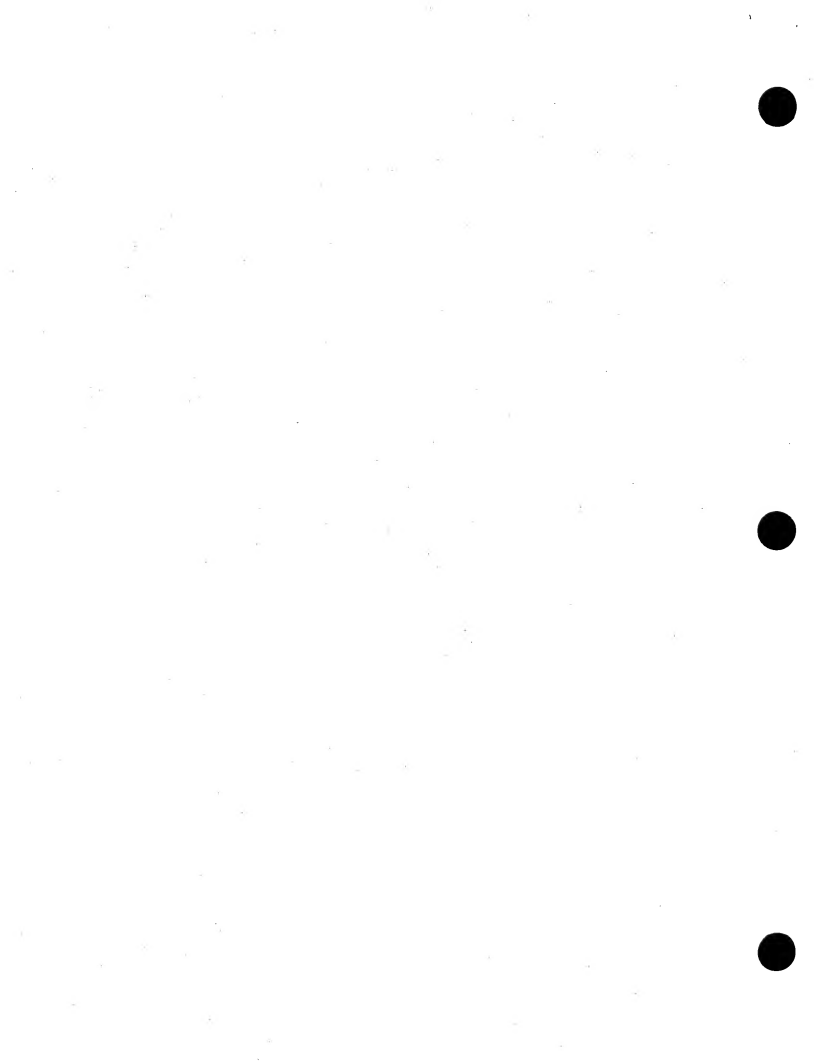
## TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION .....	605
II. DEFINITIONS .....	606
A. CENSUS COMMISSIONER DISTRICT .....	606
B. CENSUS REPRESENTATIVE ASSIGNMENT .....	606
C. CENSUS SUBDIVISION .....	606
III. FORMS .....	607
A. LIST OF ENUMERATION AREAS (FORM G-13) .....	607
B. LIST OF COLLECTIVE DWELLINGS IN CCD (FORM 7) .....	607
C. LIST OF COLLECTIVE DWELLINGS IN EA (FORM 7A) .....	607
D. CENSUS COMMISSIONER'S DISTRICT RECORD BOOK (FORM 29) ..	607
IV. CENSUS COMMISSIONER DISTRICT FAMILIARIZATION .....	608
V. SUPERVISION CHECKS .....	611
A. VISITS TO CENSUS REPRESENTATIVES (CRs) .....	611
1. Before Drop-off .....	611
2. During Drop-off .....	612
3. Post-drop-off .....	614
4. During Edit and Telephone Follow-up .....	616
5. During Field Follow-up .....	617
B. SUPERVISION OF COLLECTIVE DWELLINGS AND COLLECTIVE EAs .....	617
1. Collective Dwellings Where Self-enumeration is Being Used .....	617
2. Collective Dwellings Where Enumeration is Done Using the Administrative Records .....	618



## TABLE OF CONTENTS – Concluded

	Page
<b>VI. QUALITY CHECKS OF EAs</b> .....	619
A. COVERAGE CHECKS .....	619
1. Private Dwellings (Occupied and Unoccupied) .....	619
2. Collective Dwellings .....	619
3. Unincorporated Places (UPs) .....	620
B. QUESTIONNAIRE EDIT CHECK .....	620
C. FORMS 4 EDIT CHECK .....	620
D. COLLECTIVE DWELLINGS AND COLLECTIVE EAs CHECKS ....	620
1. Usual Residents .....	620
2. Temporary Residents .....	621
E. FORMS 4 TOLERANCE CHECK .....	621
F. HOUSEHOLDS OCCUPIED SOLELY BY FOREIGN OR TEMPORARY RESIDENTS .....	621
G. VR CANCELLED LINES CHECK .....	622
H. MAP CHECK .....	622
I. ADDRESS REGISTER CHECK .....	623
J. NO POPULATION EA CHECK .....	623
<b>APPENDIX – Allocation of the Predetermined Starting Points in the VR</b> .....	624

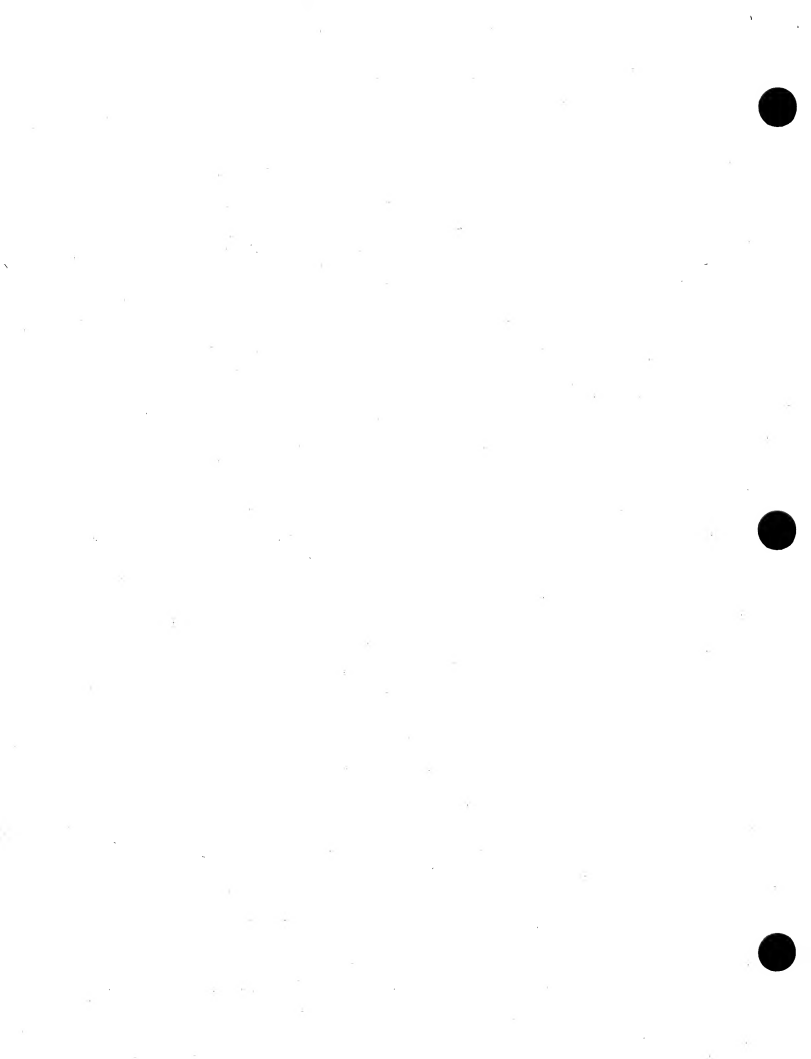


## **I. INTRODUCTION**

The purpose of this chapter is to provide specifications concerning the Census Commissioner (CC) checks in mail-back areas. The checks to be applied in canvasser areas are presented in Chapter 9.

The Census Commissioner checks are carried out to ensure that the collected data meet specified quality standards. The CC carries out checks at three phases of enumeration:

- ◆ before enumeration - Census Commissioner district familiarization;
- ◆ during enumeration - Census Commissioner supervision;
- ◆ after enumeration - Census Commissioner quality checks.



## **II. DEFINITIONS**

### **A. CENSUS COMMISSIONER DISTRICT**

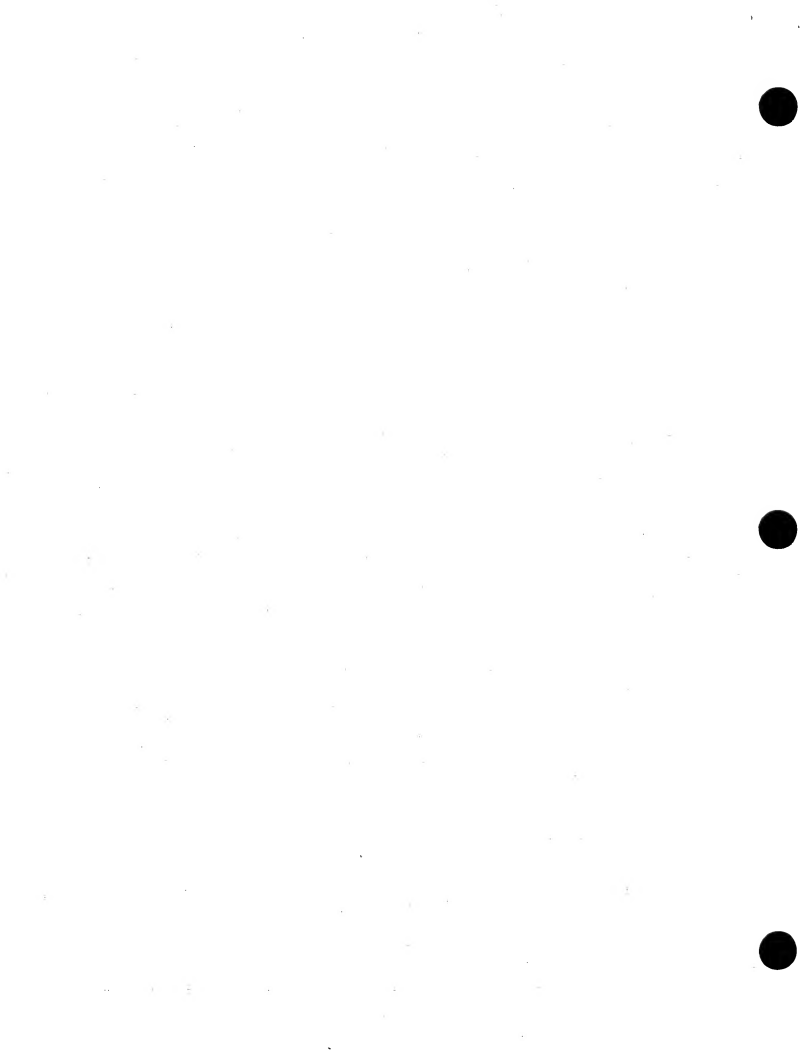
A census commissioner district (CCD) is a geographic area for which a census commissioner is responsible. The CCD is comprised of a group of enumeration areas (EAs) within a federal electoral district (FED).

### **B. CENSUS REPRESENTATIVE ASSIGNMENT**

A census representative (CR) assignment is the work assigned to a census representative. It may be composed of one or more enumeration areas (EAs).

### **C. CENSUS SUBDIVISION**

A census subdivision is a geographic area that refers to municipalities as determined by provincial legislation or equivalent areas (for example, Indian reserves, Indian settlements, unorganized territories). The census collection staff do not use this geographic unit but must respect the boundaries when delineating enumeration areas (EAs).





### **III. FORMS**

#### **A. LIST OF ENUMERATION AREAS (FORM G-13)**

The List of Enumeration Areas, Form G-13, lists each enumeration area in the census commissioner district and gives numeric data and other information about each FED, CCD and EA. This form helps the census commissioners to get familiar with the EAs within the CCD, to assess the workload of each census representative's assignment (i.e. number of dwellings and farm households), to identify the method of collection for each EA (mail-back, canvasser, collective EA and Indian reserve), to determine factors to be considered when hiring census representatives, such as language designation of the EA, and finally to determine the rate of payment for each EA.

#### **B. LIST OF COLLECTIVE DWELLINGS IN CCD (FORM 7)**

This form, when updated, enables the Census Commissioner to ensure the complete coverage of all collective dwellings within the census commissioner district (CCD).

The Census Commissioner should use the Form 7 to identify and visit all collective dwellings in his or her CCD [except lodging- and rooming-houses (code 11)] and to create individual lists of collective dwellings in the EA (Forms 7A).

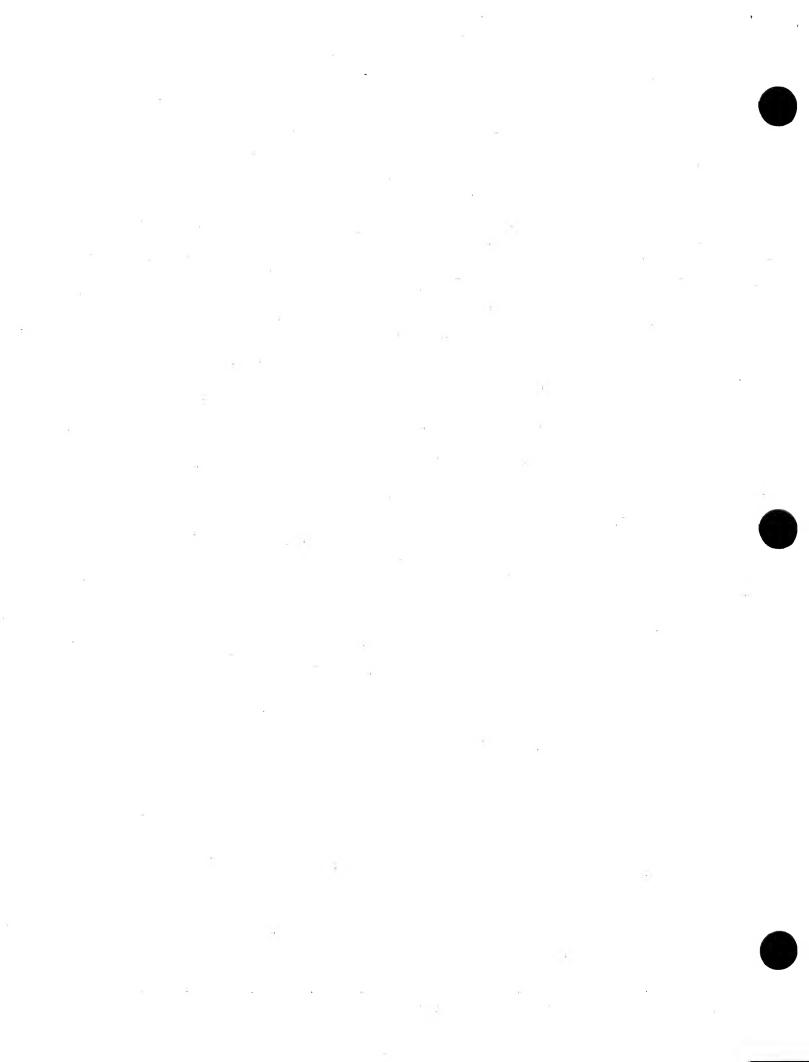
#### **C. LIST OF COLLECTIVE DWELLINGS IN EA (FORM 7A)**

This form is completed by the Census Commissioner for each EA. It identifies each collective dwelling by name, address and code and provides information for the enumeration of each collective dwelling, such as whether it contains any private dwellings, the expected occupancy on Census Day, the number of forms required to enumerate the collective dwelling.

There must be a Form 7A created for each EA whether or not there are collective dwellings in the EA.

#### **D. CENSUS COMMISSIONER'S DISTRICT RECORD BOOK (FORM 29)**

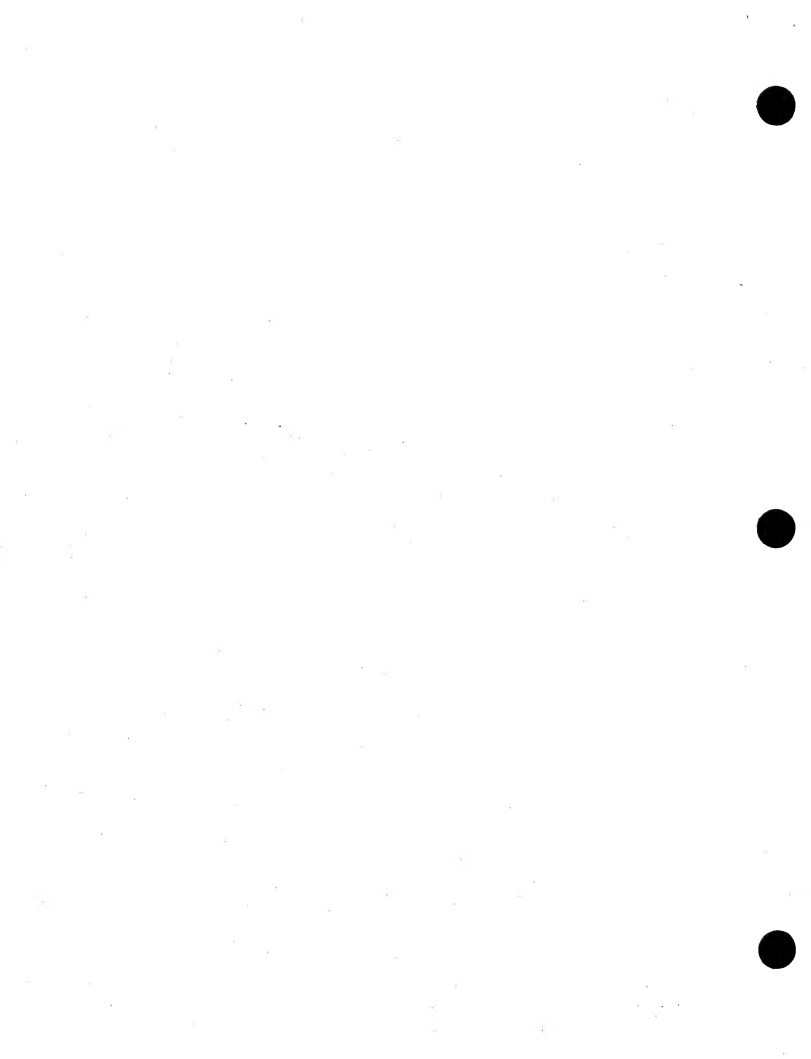
This book is designed to help the CCs perform their duties through each phase of enumeration. It contains the Calendar of Activities which outlines the list of activities the CC must perform each day. It is used to document activities such as the results of the CCD familiarization, the supervisory visits, the quality checks, to monitor the work of each census representative, and so on.



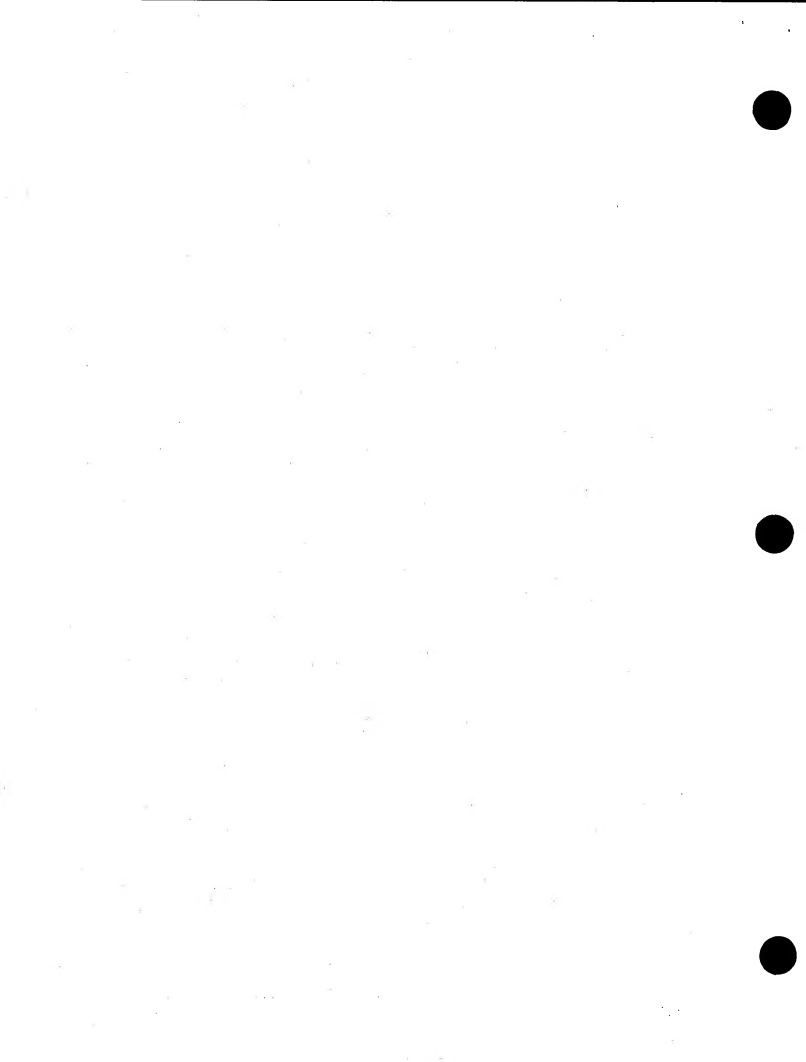
#### IV. CENSUS COMMISSIONER DISTRICT FAMILIARIZATION

During this phase, the Census Commissioner gets familiar with their district, that is, knowing the characteristics of the census commissioner district (CCD), the forms, the maps and conducts checks to prepare for the census. The table below outlines the different checks to be performed by the CC before enumeration.

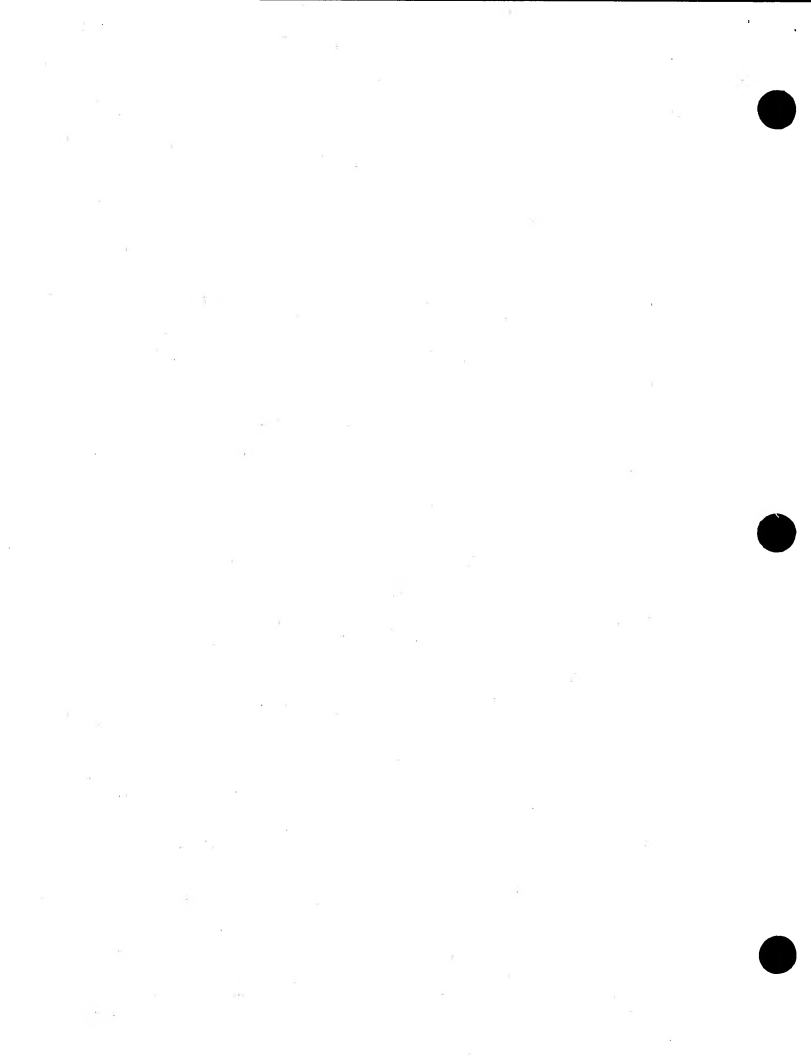
Checks	Specifications
1. Maps	Using the CCD/EA map(s), the CC must: <ul style="list-style-type: none"><li>(a) ensure that all enumeration areas within the CCD cover the entire land area;</li><li>(b) ensure that all EA boundaries are clear and do not overlap;</li><li>(c) verify the boundaries of adjacent EAs to ensure they are the same;</li><li>(d) ensure that the list of unincorporated places on the map legend is complete (when applicable);</li><li>(e) conduct field visits to resolve mapping problems identified during the map check (unclear boundaries).</li></ul>
2. Growth areas	The CC must: <ul style="list-style-type: none"><li>(a) identify EAs where new dwellings may be found;</li><li>(b) assess the impact of growth in relation to the CR assignment.</li></ul>



Checks	Specifications
3. Collective dwellings	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) verify and update the Form 7, List of Collective Dwellings in CCD (name, address, collective dwelling code, location, etc.);</li> <li>(b) ensure that the EA maps indicate the correct location of these dwellings;</li> <li>(c) conduct a liaison visit to all collective dwellings, except lodging- and rooming-houses (Code 11), to make the enumeration arrangements for the census.</li> </ul>
4. Large apartment buildings	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) visit all large apartment buildings to ensure CRs will have access during drop-off and follow-up;</li> <li>(b) ensure that the EA maps for the apartments indicate the correct location of the building;</li> <li>(c) obtain an answer to Question H4 on the Form 2B, the number of units that are rented or owned and the total number of units in the building.</li> </ul>
5. No population EAs	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) verify that the population is zero;</li> <li>(b) create a Visitation Record (VR) for the EA;</li> <li>(c) list any unoccupied dwellings in Section I of the VR;</li> <li>(d) return, after Census Day, to any unoccupied dwellings and verify whether they were occupied on May 14;</li> <li>(e) complete a Form 2A or 2B for each unoccupied dwelling;</li> <li>(f) mark an "X" in the "No Population EA" box on the front cover of the VR.</li> </ul>



Checks	Specifications
6. Dwellings difficult to find	The CC must note the location of dwellings difficult to find or that could be overlooked by the CR, such as dwellings hidden by bushes, basement apartments, granny suites, dwellings behind or above stores, etc.
7. Areas with a large number of recreational dwellings	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) determine if the recreational dwellings (for example, pleasure boats, cottages or ski chalets) are suitable for year-round occupancy or if they are marginal;</li><li>(b) inform the CRs about these areas and the procedures to be followed.</li></ul>





## V. SUPERVISION CHECKS

The supervision of the enumeration is the most important function of the Census Commissioner. Therefore, it is essential that the CC spends as much time as possible in the field observing census representatives, resolving problems encountered by CRs and performing supervisory checks. Fewer errors will have to be corrected if the CC has more contact with his or her CRs. Moreover, the chances of the EA passing the CC quality checks and the quality control are increased.

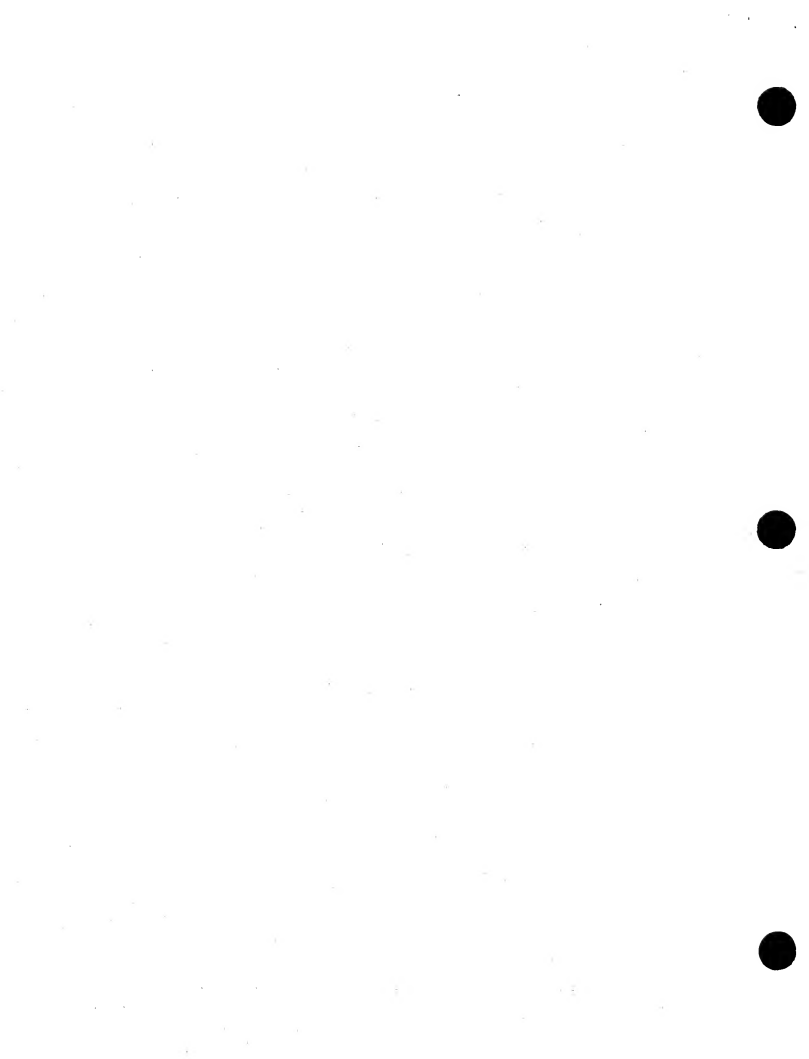
### A. VISITS TO CENSUS REPRESENTATIVES (CRs)

The tables below outline the different checks to be performed by the CC during enumeration.

#### 1. Before Drop-off

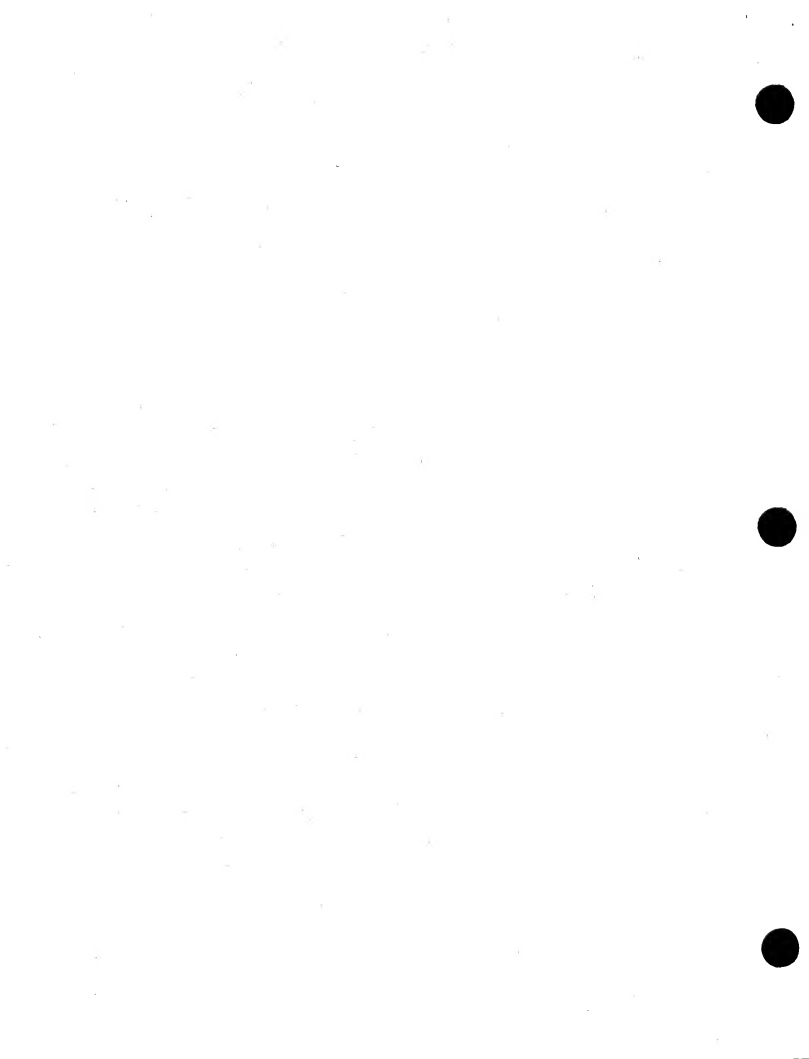
The CC must:

- (a) ensure that the CR understands the drop-off procedures;
- (b) emphasize the importance of the complete coverage of dwellings, population and agricultural operations. Stress the importance of determining whether there are other dwellings within the same building when contact is made. The last page of the VR (Population Coverage Instructions) should be referred to if the CR is not sure whether a person should be included in the census and where this person should be enumerated;
- (c) ensure that the dwelling concepts and definitions (private, occupied/unoccupied, marginal dwellings, and dwellings under construction, renovation or conversion) are well understood by the CR;
- (d) point out to the CR any notes taken during the CCD familiarization, such as dwellings hard to find, unclear boundaries, etc.;
- (e) verify that the CR knows the EA boundaries;
- (f) verify that the CR has adequately planned the enumeration route on the EA map and understand where to start to conduct drop-off;
- (g) verify that the predetermined starting point in the VR is correct, according to the table found in the appendix of this chapter;
- (h) stress the importance of updating and validating Form 7A, List of Collective Dwellings in EA.

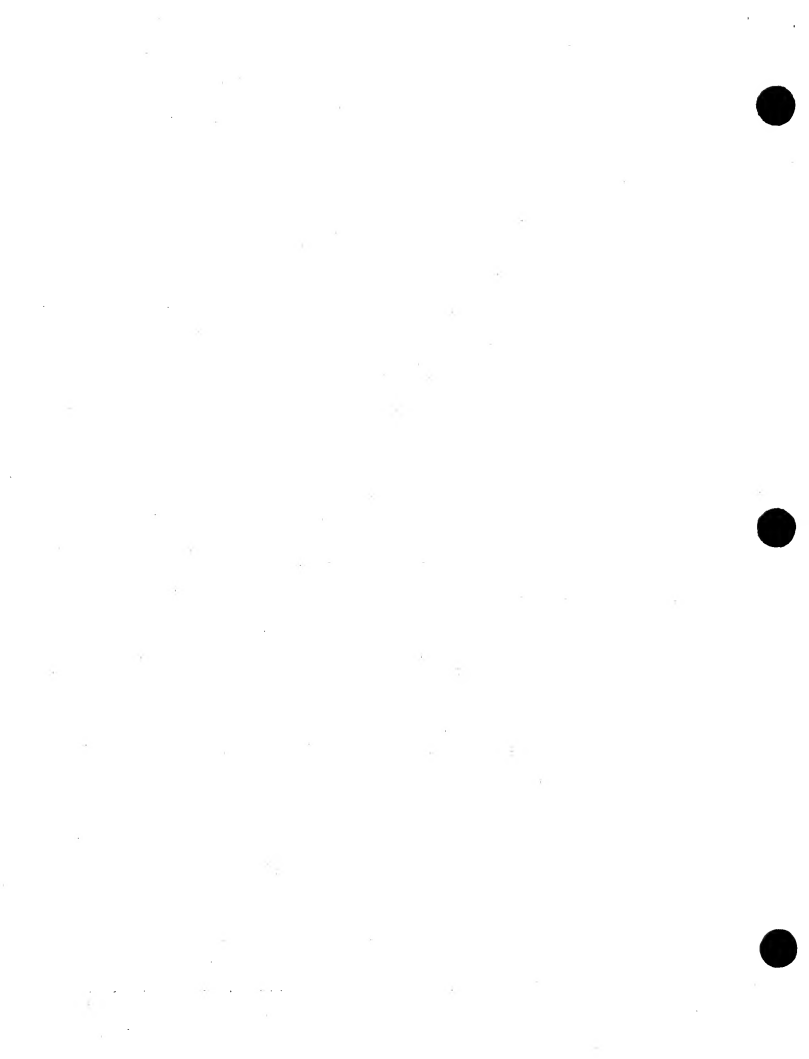


**2. During Drop-off**

Checks	Specifications
1. Observation of CRs	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) observe each CR to ensure that drop-off procedures are followed correctly for contact and no contact situations;</li><li>(b) ensure that the CR makes every effort to find all hidden dwellings and agricultural operators/operations;</li><li>(c) verify that the CR always shows his or her identification card and follows the official language procedures;</li><li>(d) discuss any problems with the CR.</li></ul>



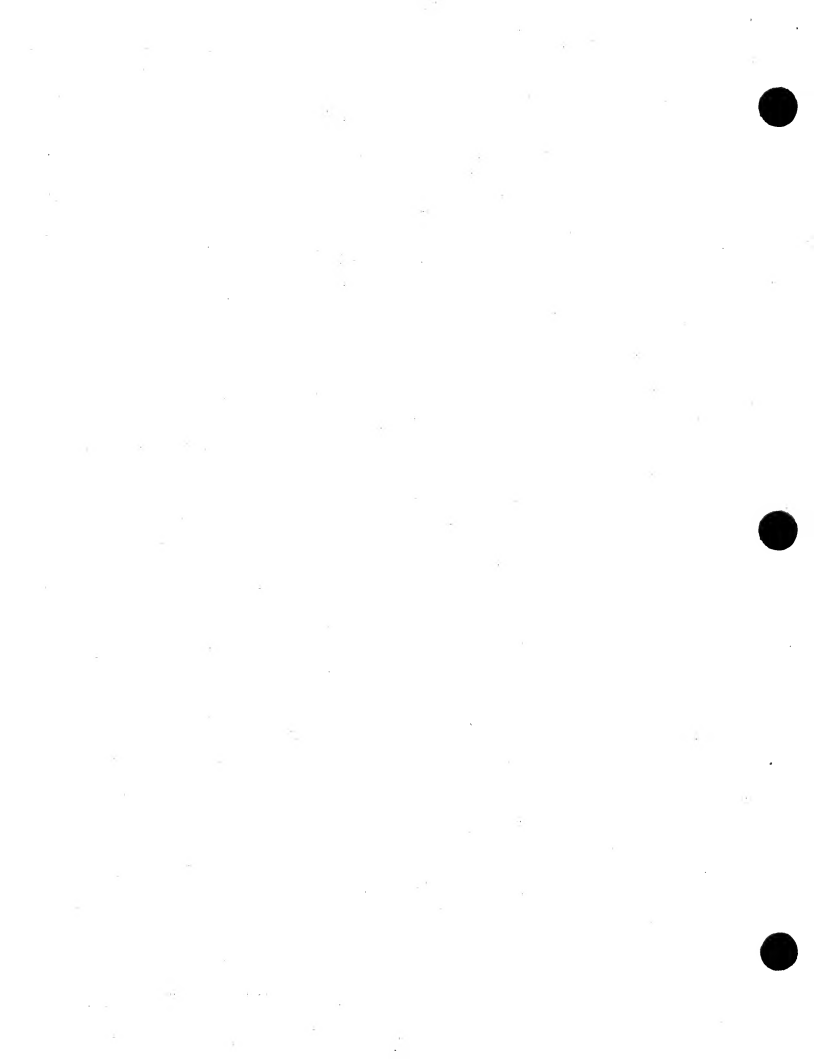
Checks	Specifications
2. VR entries	<p>(a) Entries must be legible.</p> <p>(b) No lines must be skipped except for predetermined starting points.</p> <p>(c) Households must be listed in a logical sequence:</p> <p><u>Type 1 EA map</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Households are listed with the civic numbers in ascending or descending order for each block-face on the EA map. A block-face is one side of a block.</li> <li>- Block numbers are entered in Column 1 of the VR.</li> <li>- Unincorporated places are listed in Column 1 alongside the related household number.</li> </ul> <p><u>Type 2 EA map</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Each household is to be listed in a logical sequence according to its location on the map.</li> <li>- Unincorporated places are listed in Column 1 alongside the related household number.</li> </ul> <p>(d) Unoccupied private dwellings are to be properly identified in Section I of the VR.</p> <p>(e) For each Form 6 identified in Column 11 of Section I or Column 12 of Section II, there must be an entry in Section III of the VR.</p>



Checks	Specifications
3. Map entries	<p>The CC must check each EA map to ensure that CRs are updating them correctly.</p> <p>(a) For Type 1 EA maps:</p> <p>The civic number is to be entered at the corners of each block.</p> <p>(b) For Type 2 EA maps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The household number is to be entered to show the location of each dwelling.</li> <li>- The household number is to be circled if a Form 6 was left at the household.</li> </ul>
4. Collective dwellings	<p>The CC must:</p> <p>(a) ensure that the Form 7A, List of Collective Dwellings in EA, is updated as required;</p> <p>(b) ensure that drop-off is conducted at private dwellings in a collective dwelling;</p> <p>(c) ensure that drop-off is conducted at any lodging- and rooming-houses.</p>

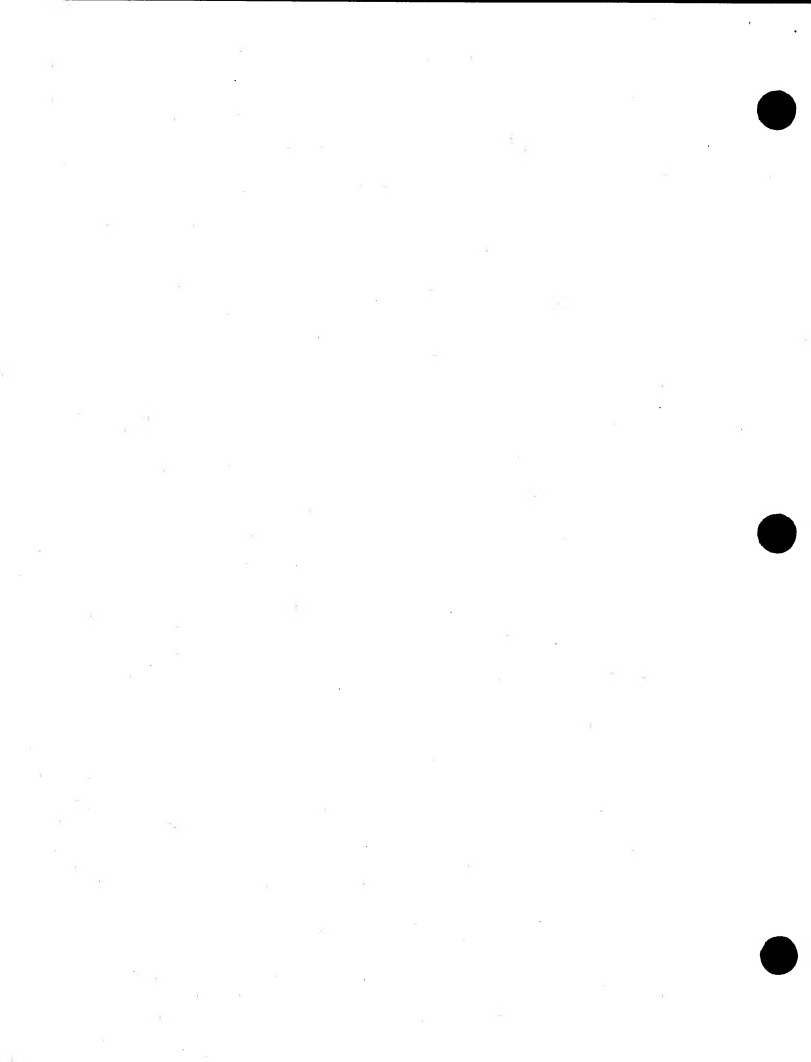
### 3. Post-drop-off

These checks are conducted to identify any problems in the VR or on the EA map so that the CR can rectify the problems during follow-up.



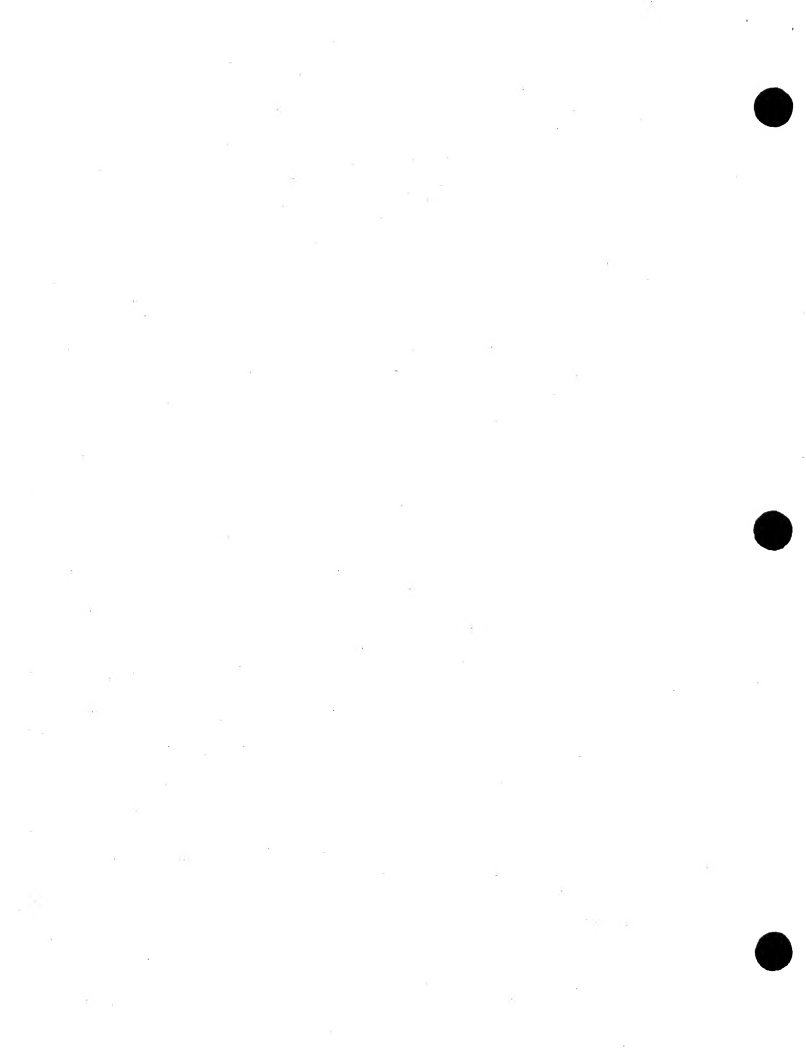


Checks	Specifications
1. VR entries	<p>(a) Entries must be complete and legible. No lines must be skipped except for predetermined starting points. If lines were cancelled, an explanation must be provided in the "Remarks" column.</p> <p>(b) Section I of the VR must be checked to ensure that:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all block numbers with dwellings (or name of unincorporated places) are entered in Column 1;</li> <li>- addresses are complete and listed in a logical sequence according to the type of EA map;</li> <li>- all streets with dwellings on the EA maps appear in the VR;</li> <li>- the appropriate columns are completed for each occupied or unoccupied dwelling.</li> </ul> <p>(c) Each entry in Column 11 of Section I or Column 12 of Section II must appear in Column 5 of Section III.</p>
2. Map entries	<p>(a) Type 1 EA map:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Civic numbers must appear at the corners of each block.</li> <li>- The route followed during drop-off is indicated on the map.</li> </ul> <p>(b) Type 2 EA map:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Every dwelling listed in Section I of the VR should be indicated by their household number on the map.</li> <li>- The household number should be circled on the map if a Form 6 number is indicated in Column 11, Section I of the VR.</li> <li>- The route followed during drop-off should be indicated on the map and can be determined from the household numbers.</li> </ul>



#### 4. During Edit and Telephone Follow-up

Checks	Specifications
1. Edit	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) ensure that the Edit steps are applied correctly;</li> <li>(b) ensure that the additional questions (Step 3 and Question 47) are verified and marked for follow-up if unanswered when a questionnaire fails edit;</li> <li>(c) randomly choose <b>two</b> Forms 2A and <b>two</b> Forms 2B indicated as having passed edit and edit the questionnaires as per the edit rules. If any errors are found, the CR must re-edit all completed questionnaires.</li> </ul>
2. VR entries	<p>The CC must ensure that:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) the appropriate entries are made for each household;</li> <li>(b) all problems identified during the post-drop-off checks were corrected.</li> </ul>
3. Telephone follow-up	<p>The CC must observe CRs to ensure that:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) telephone follow-up is conducted according to instructions for failed-edit questionnaires and non-response households;</li> <li>(b) the date and time of each telephone attempts are recorded in the "Comments" section of the questionnaire;</li> <li>(c) all questions marked for follow-up are asked to the respondent, including the additional questions (Step 3 and Question 47);</li> <li>(d) they speak directly to respondents who completed a Form 3;</li> <li>(e) unilingual CRs refer to him the failed-edit questionnaires in the other official language.</li> </ul>



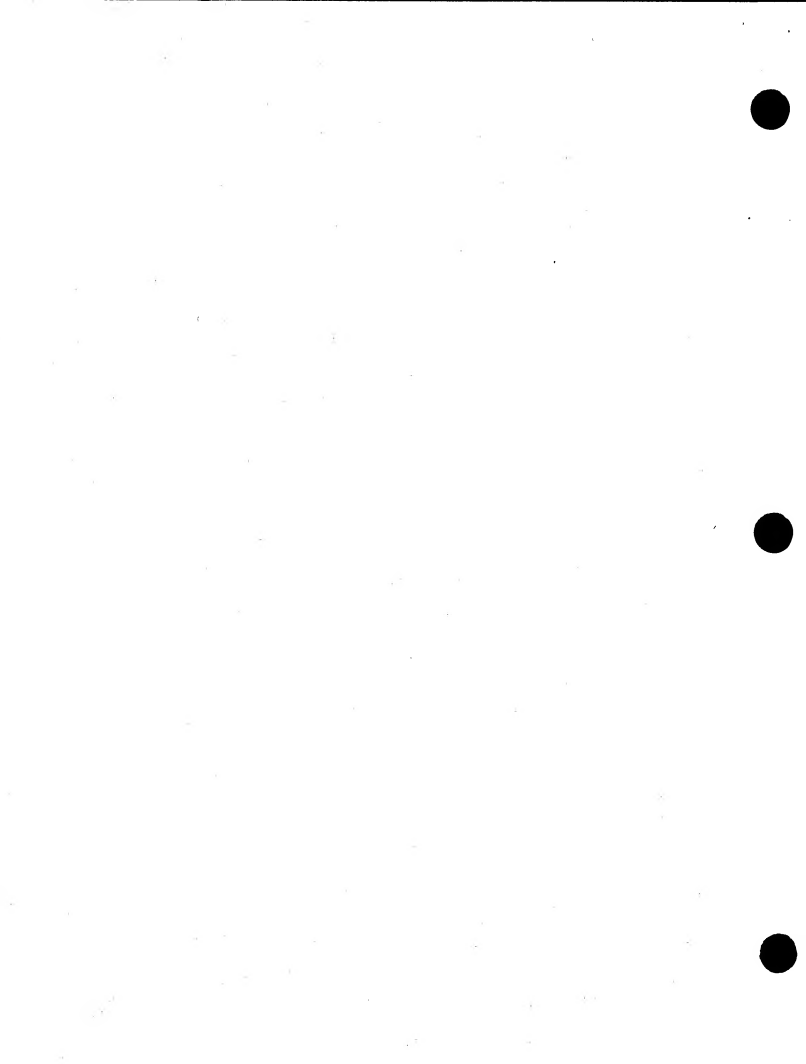
**5. During Field Follow-up**

Checks	Specifications
1. Observation of CRs	<p>The CC must observe the CR to ensure that:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) the field follow-up procedures are applied correctly;</li> <li>(b) the verification of unoccupied private dwellings is conducted;</li> <li>(c) every possible effort is made to obtain a completed questionnaire before creating a Form 4 (at least four telephone calls and three field visits);</li> <li>(d) unilingual CRs inform him/her when they are unable to communicate in the respondent's official language.</li> </ul>
2. VR entries	<p>The CC must ensure that the appropriate entries are made for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) completed questionnaires;</li> <li>(b) missing or incomplete questionnaires;</li> <li>(c) unoccupied dwellings.</li> </ul>
3. Edit	<p>The CC must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) choose at random two Forms 2B indicated as having passed edit during field follow-up;</li> <li>(b) edit the questionnaires as per the edit rules. If any errors are found, the CR must re-edit all completed questionnaires.</li> </ul>

**B. SUPERVISION OF COLLECTIVE DWELLINGS AND COLLECTIVE EAs****1. Collective Dwellings Where Self-enumeration is Being Used**

The Census Commissioner must ensure that:

- (a) the procedures are followed correctly;
- (b) all required columns are completed on the Collective Dwelling Record, Form 1A;

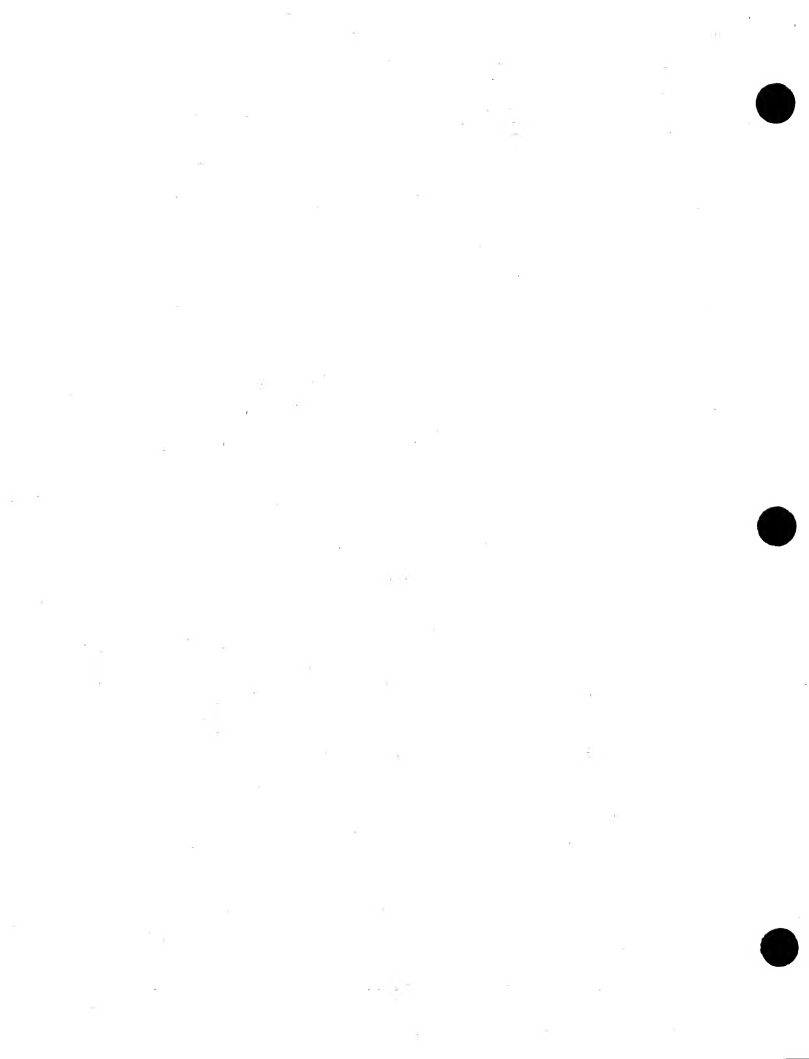


- (c) all persons who usually live in the collective dwelling or who have no other place of residence are identified as usual residents on the Form 1A;
- (d) a completed Form 3 is obtained for each usual resident; for Code 70 (Hutterite colonies), a completed Form 2B/2D is obtained for each family and a completed Form 6 is obtained for the agricultural operation;
- (e) private dwellings attached to or within the collective dwelling are listed in Section I of the VR and there is a completed Form 2A or 2B;
- (f) the editing procedures are applied correctly;
- (g) the follow-up procedures are applied for failed-edit Forms 3 or when a Form 3 has not been returned.

**2. Collective Dwellings Where Enumeration is Done Using the Administrative Records**

The Census Commissioner must ensure that:

- (a) all required columns of the Form 1A are completed and that all residents are listed, including live-in staff members;
- (b) Questions 1 to 6 and 12 are completed on a Form 2B/2D for each usual resident;
- (c) the CR applies correctly the edit and follow-up procedures;
- (d) Forms 3 for live-in staff are returned, edited and followed up correctly;
- (e) private dwellings attached to or within the collective dwelling are listed in Section I of the VR and there is a completed Form 2A or 2B.





## VI. QUALITY CHECKS OF EAs

This section outlines the different checks to be performed by the Census Commissioner after enumeration.

### A. COVERAGE CHECKS

#### 1. Private Dwellings (Occupied and Unoccupied)

##### (a) Occupied

This check determines if there is a questionnaire (Form 2A or 2B/2D) or a Missing or Incomplete Questionnaire Card (Form 4) for every occupied private dwelling listed in Section I of the VR.

##### (b) Unoccupied

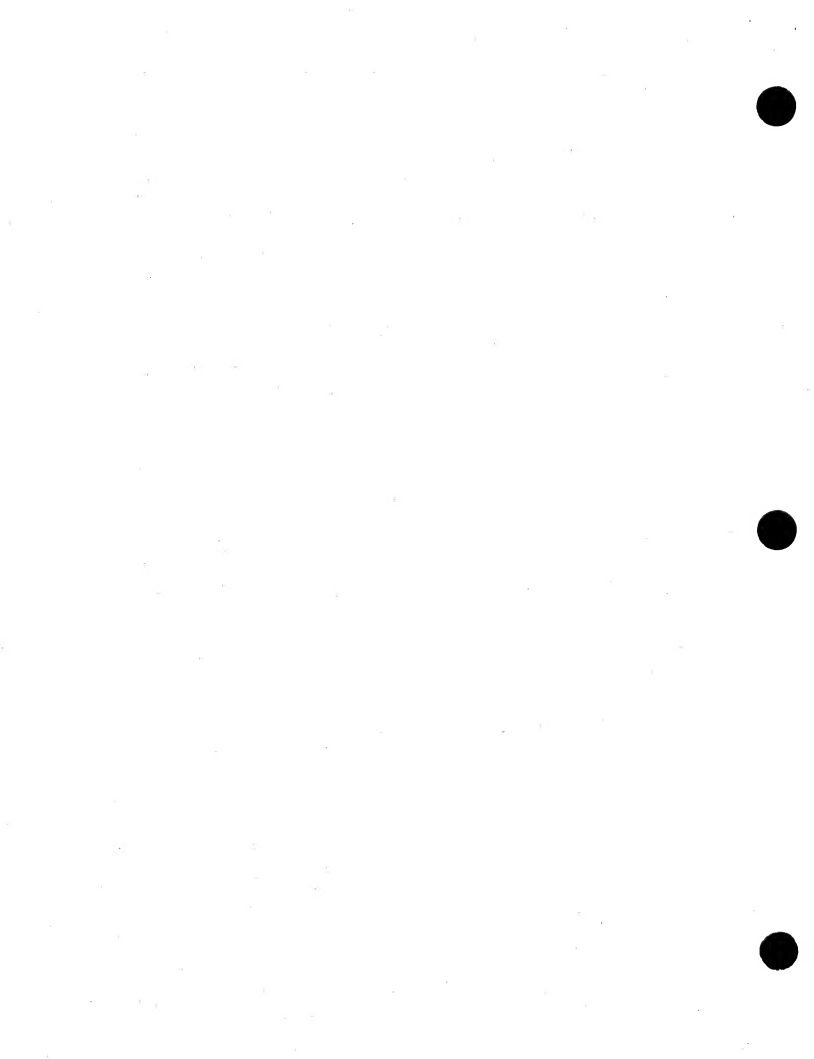
This check determines if:

- ◆ the questionnaire entries are completed (PROV, FED, EA, VN and Hhld numbers, "TD" box, "UD" box and address in Step 1); the "M" or "DC" box must not be marked;
- ◆ the required information is provided in the VR (name and telephone number of the person who confirmed the status of the dwelling, whether this person is a neighbour, real estate agent, etc., and the date the information was obtained). If this information is missing, the reason why and the date the dwelling was classified as unoccupied must be provided.

**Note:** For unoccupied dwellings, there must be a questionnaire, not a Form 4.

#### 2. Collective Dwellings

This check determines if there is a Collective Dwelling Envelope (Form 3E.2) and at least one Form 2B/2D for each collective dwelling listed in Section II of the VR.



**3. Unincorporated Places (UPs)**

This check determines if:

- (a) the name of the UP appears on the EA map;
- (b) the name of the UP appears in Column 1 of Section I or II of the VR.

**B. QUESTIONNAIRE EDIT CHECK**

This check ensures that completed questionnaires (Forms 2A and 2B) for occupied private dwellings pass edit. The Census Commissioner randomly picks two Forms 2A and four Forms 2B which the CR indicated as having passed edit.

**C. FORMS 4 EDIT CHECK**

This check ensures that all Forms 4 created for occupied private dwellings contain the minimum amount of information:

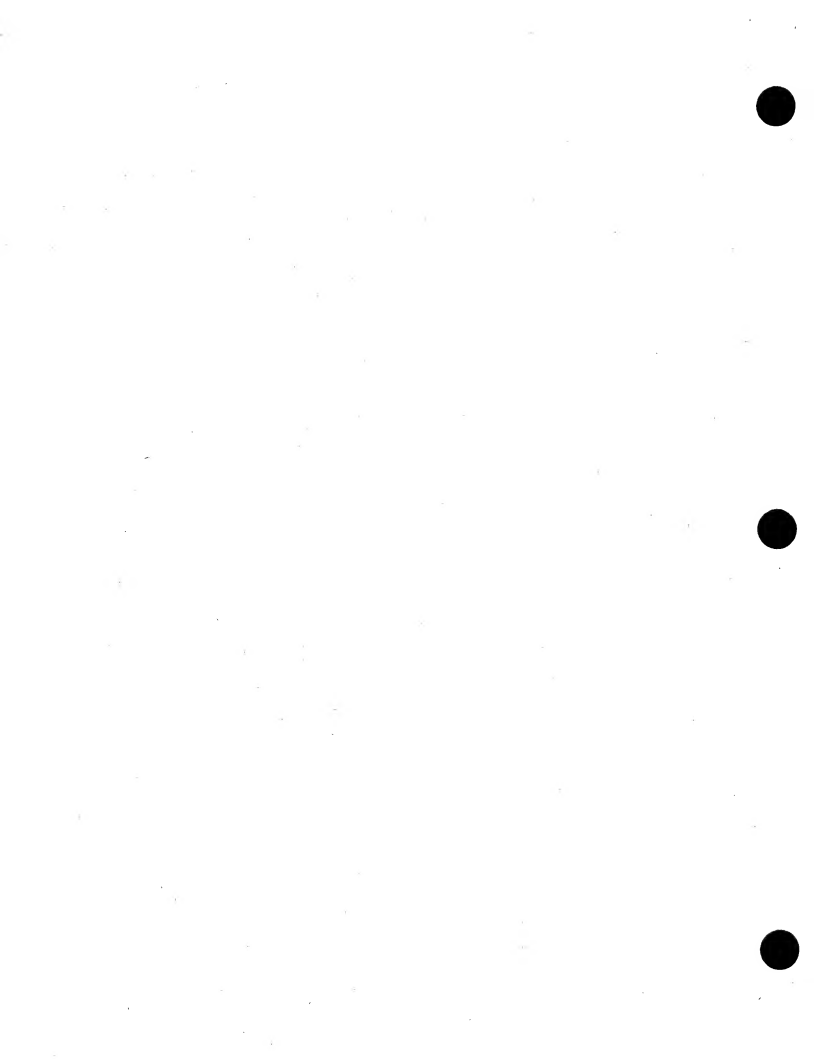
- (a) the identification entries (PROV/FED/EA/VN/CCD and household number);
- (b) the "No. of persons" or "Size unknown" box;
- (c) the "TD" box;
- (d) Section A (type of questionnaire indicated: 2A/2B/2D/6);
- (e) Section B (reason for creating the Form 4).

**D. COLLECTIVE DWELLINGS AND COLLECTIVE EAs CHECKS**

**1. Usual Residents**

This check must be applied to each collective dwelling. The CC must ensure that:

- (a) the number of persons listed in Question 1 of all Forms 2B/2D agrees with the number reported in the VR;
- (b) the number of Forms 3 for usual residents agrees with the number reported in the VR.



## 2. Temporary Residents

This check determines if the number of temporary residents indicated in the VR agrees with the number of temporary residents listed on the Form 1A.

## E. FORMS 4 TOLERANCE CHECK

This check determines if the percentage of Forms 4 in the EA box exceeds the specified tolerance for occupied private dwellings.

When calculating the percentage of Forms 4 for the EA, resolved Forms 4 must be excluded: these are the cases marked "Notified by RCO questionnaire was received" or "Privacy resolved" (the CC has successfully obtained a questionnaire). The following formula is to be used:

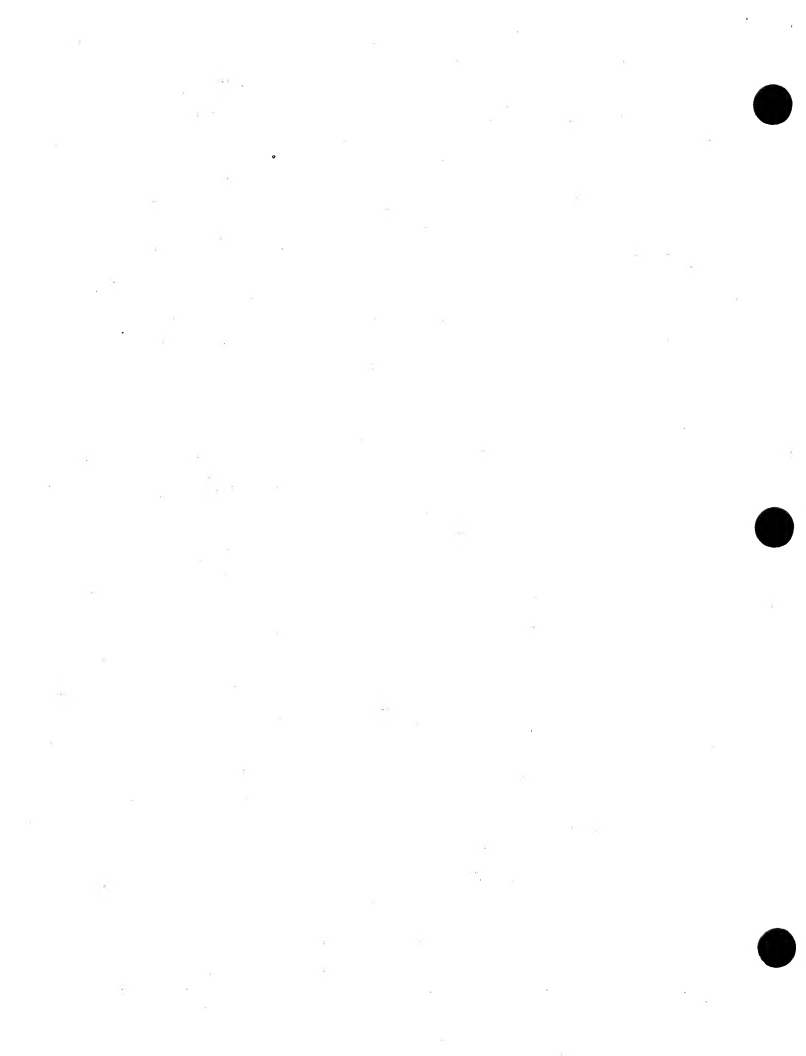
$$\frac{\text{Total Forms 4 - Resolved Forms 4}}{\text{Total completed households (occupied)}} \times 100 = \% \text{ of Forms 4}$$

If the percentage is 2% or less, the check is accepted. If the percentage is more than 2%, the check is rejected.

## F. HOUSEHOLDS OCCUPIED SOLELY BY FOREIGN OR TEMPORARY RESIDENTS

This check determines if the required information for these households is complete.

- (a) For foreign resident households (the "Yes" circle is marked in Step 4):
- the "FR" box is marked on the front cover of the questionnaire;
  - there is a "0" (zero) in the "No. of persons" box;
  - Step 1 is completed;
  - the type of foreign resident or an explanation is indicated in Step 2;
  - the "Remarks" column (Column 22) in Section I of the VR is marked "Foreign resident".



(b) For temporary resident households (a number is entered in Step 5):

- the "TR" box is marked on the front cover of the questionnaire;
- there is a "0" (zero) in the "No. of persons" box;
- Step 1 is completed;
- the address of usual residence for each temporary resident or an explanation is indicated in Step 2;
- the "Remarks" column (Column 22) in Section I of the VR is marked "Temporary resident".

### **G. VR CANCELLED LINES CHECK**

This check ensures that there is an acceptable explanation for each cancelled line in the VR.

For Section I, acceptable reasons are:

- ◆ sample requirement;
- ◆ transfer from private dwelling to collective dwelling;
- ◆ unoccupied dwellings that are marginal, under construction or renovation;
- ◆ dwelling belongs to another EA.

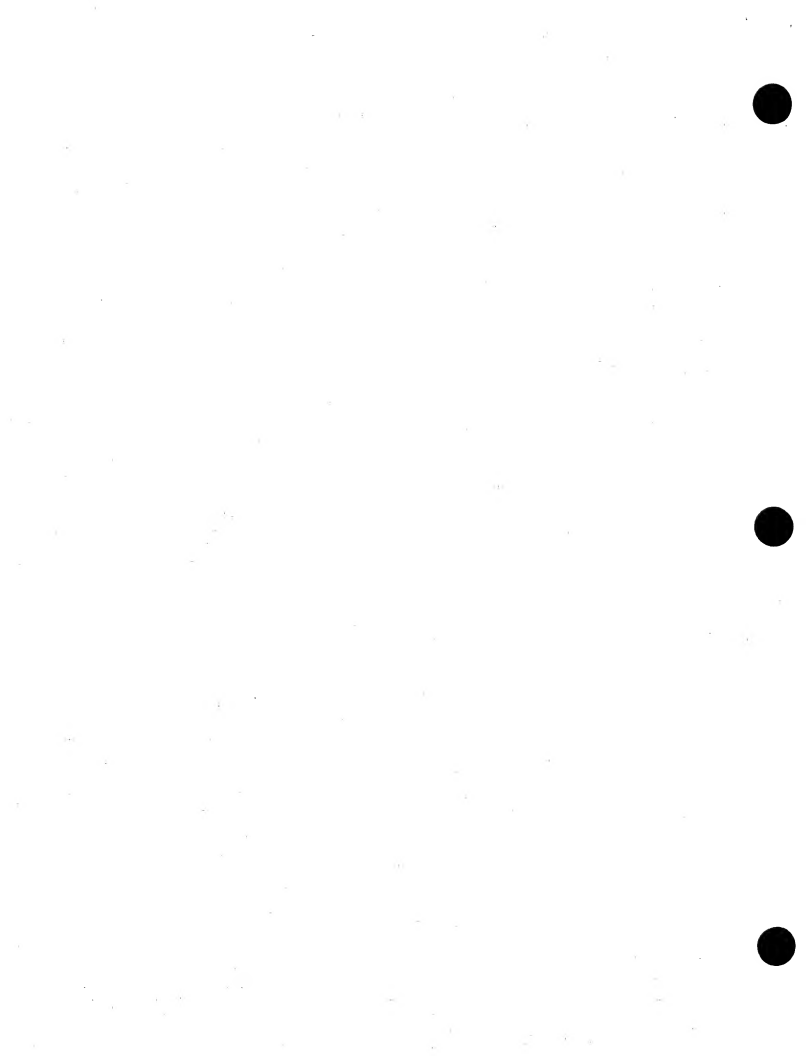
For Section II, acceptable reasons are:

- ◆ transfer from collective dwelling to private dwelling;
- ◆ collective dwelling no longer exists;
- ◆ dwelling belongs to another EA.

All other reasons must be followed up, verified and explained.

### **H. MAP CHECK**

This check ensures that the EA map is returned in the VR pocket. If the EA map is missing, the CC will follow up with the CR to obtain the missing map. If the map was lost, the CC will indicate this in the space provided on the pocket at the back of the VR.



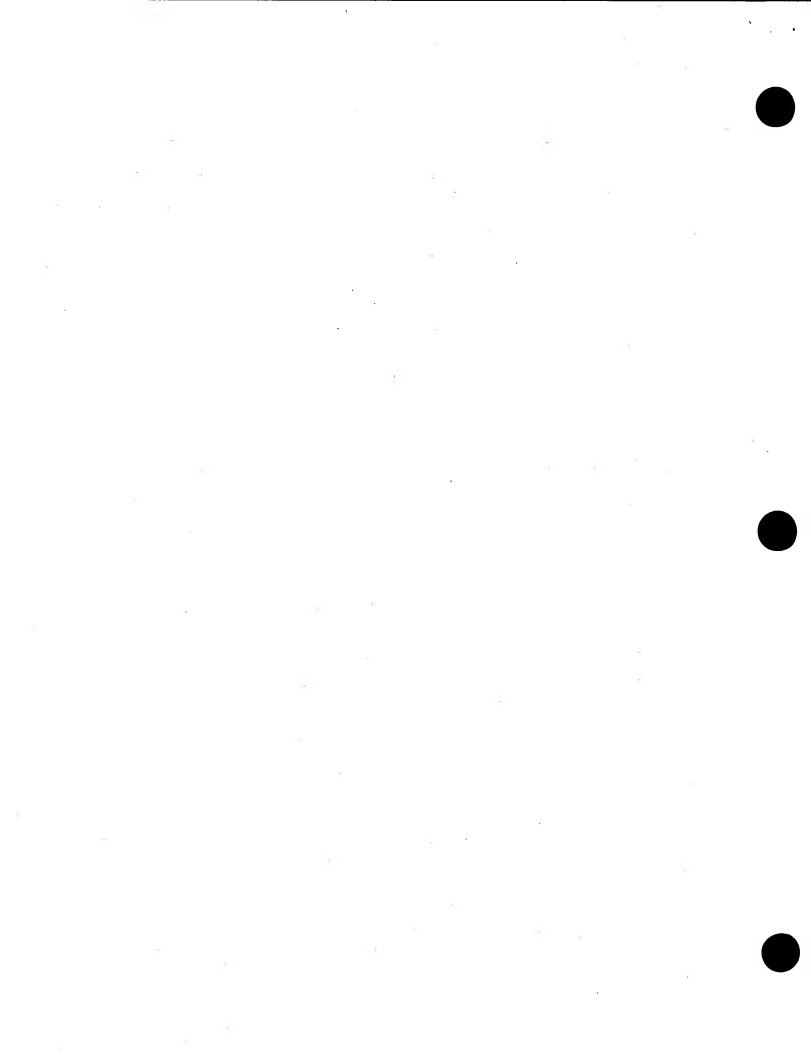


**I. ADDRESS REGISTER CHECK**

This check ensures that an Address Register (Form 8) has been returned in the EA box, when applicable.

**J. NO POPULATION EA CHECK**

This check ensures that a coverage check has been done for any unoccupied dwellings and the appropriate VR entries have been made.

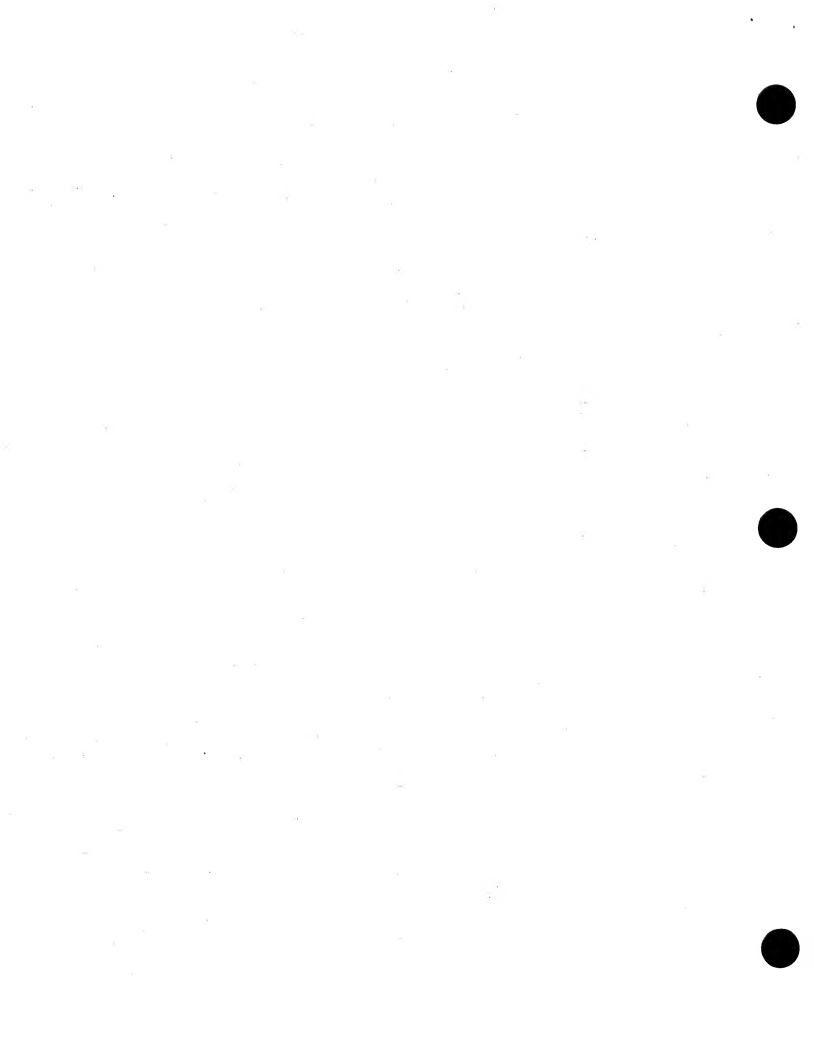


**Allocation of the Predetermined Starting Points in the VR**

To satisfy the sampling requirements in mail-back areas, the first, second, third or fourth line may have to be cancelled from Section I of the Visitation Record (VR). This is done by drawing a straight line through all the columns on pages 2 and 3. The cancellation depends on the verification number (VN). For example, if VN = 8, the VR will have households 001, 002 and 003 cancelled as shown for VN 8 in the table below.

VN	Cancelled household number 1996	1991
1	001	No cancellation
2	001 and 002	001
3	001, 002 and 003	001 and 002
4	001, 002, 003 and 004	001, 002 and 003
5	No cancellation	001, 002, 003 and 004
6	001	No cancellation
7	001 and 002	001
8	001, 002 and 003	001 and 002
9	001, 002, 003 and 004	001, 002 and 003
0	No cancellation	001, 002, 003 and 004

**Note:** The VN and household number combination must be rotated each census to ensure that different households receive the Form 2B in successive censuses.





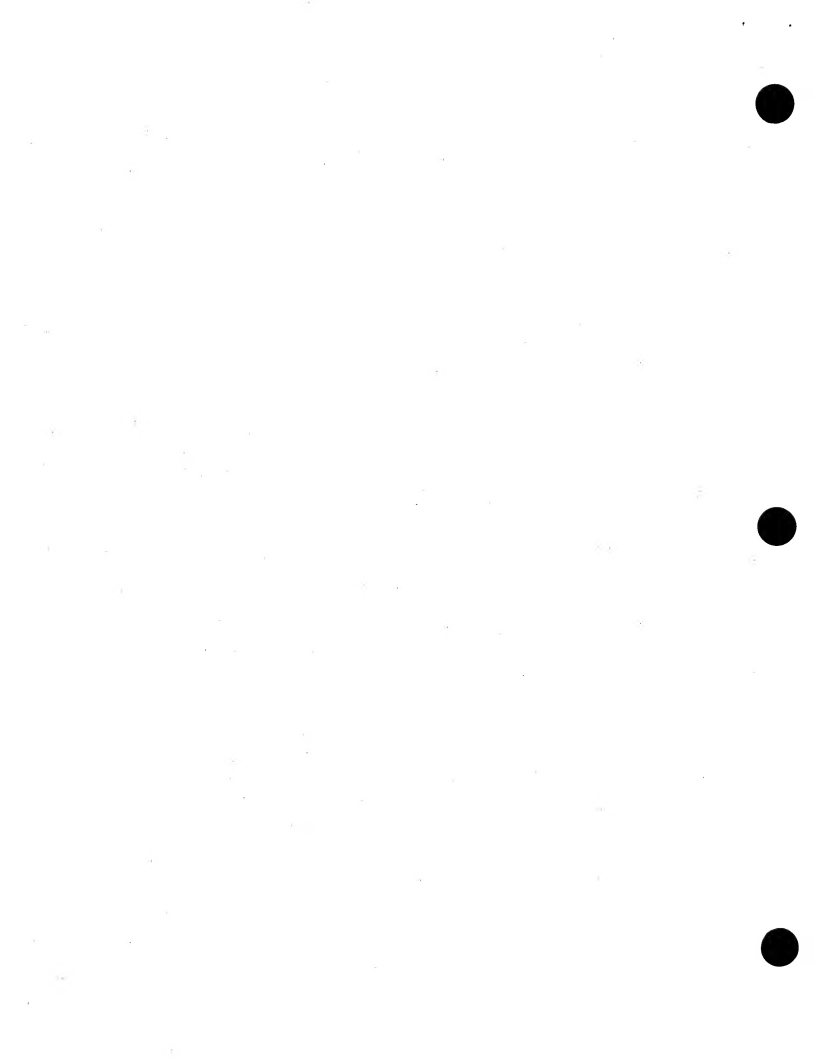


## CHAPITRE 6

---

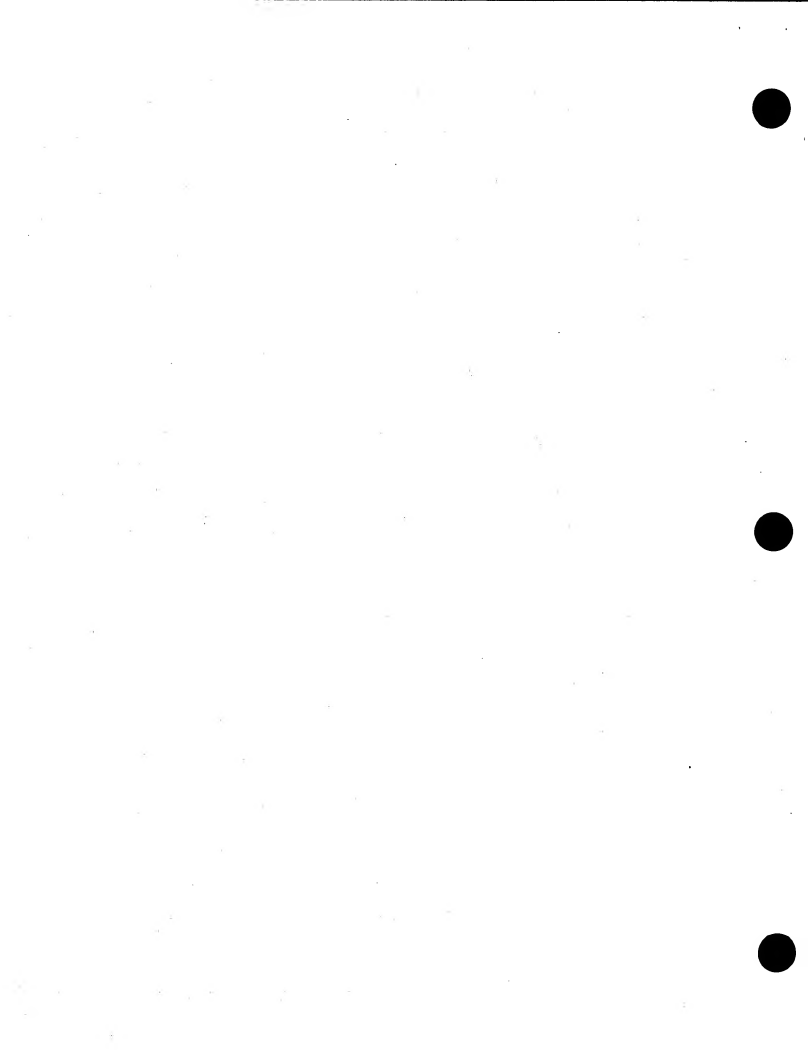
# VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES PAR LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

---



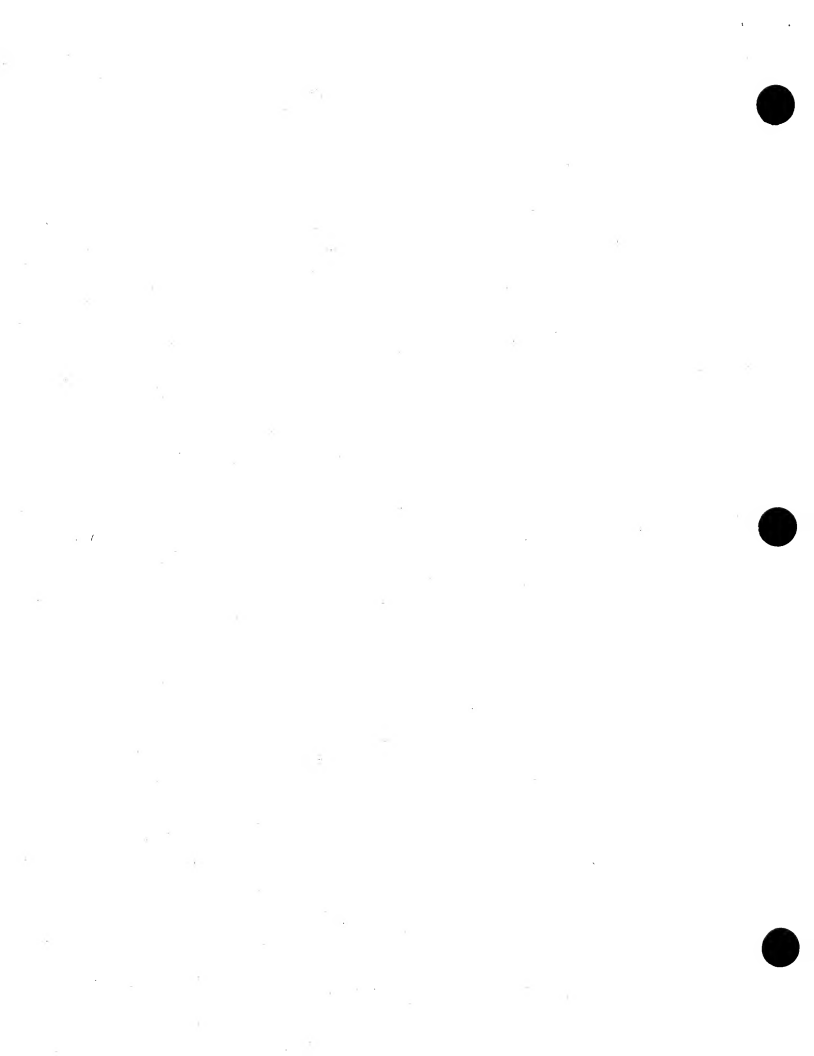






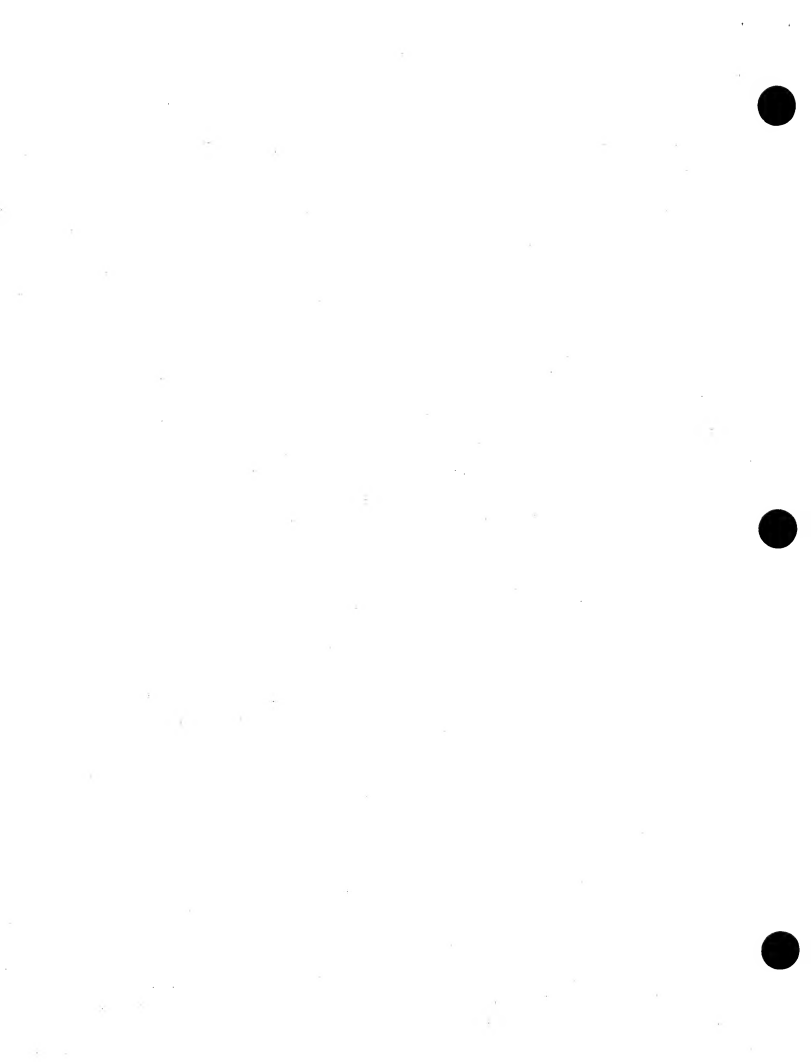
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	605
<b>II. DÉFINITIONS</b> .....	606
A. DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT .....	606
B. TÂCHE DU RECENSEUR .....	606
C. SUBDIVISION DE RECENSEMENT .....	606
<b>III. FORMULES</b> .....	607
A. LISTE DES SECTEURS DE DÉNOMBREMENT (FORMULE G-13) ..	607
B. LISTE DES LOGEMENTS COLLECTIFS DANS LE DCR (FORMULE 7) .....	607
C. LISTE DES LOGEMENTS COLLECTIFS DANS LE SD (FORMULE 7A) .....	607
D. DOSSIER DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT (FORMULE 29) .....	608
<b>IV. PRISE DE CONNAISSANCE DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT</b> .....	609
<b>V. VÉRIFICATIONS DE SURVEILLANCE</b> .....	612
A. VISITES AUX RECENSEURS .....	612
1. Avant la livraison .....	612
2. Pendant la livraison .....	613
3. Vérifications subséquentes à la livraison .....	615
4. Pendant le contrôle et le suivi téléphonique .....	618
5. Pendant le suivi sur place .....	619



## TABLE DES MATIÈRES - fin

	Page
B. SURVEILLANCE DES LOGEMENTS COLLECTIFS ET DES SD COLLECTIFS . . . . .	620
1. Logements collectifs où on utilise l'autodénombrement . . . . .	620
2. Logements collectifs où le dénombrement se fait à l'aide des registres administratifs . . . . .	620
VI. VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ DES SD . . . . .	621
A. VÉRIFICATIONS DE LA COUVERTURE . . . . .	621
1. Logements privés (occupés et inoccupés) . . . . .	621
2. Logements collectifs . . . . .	621
3. Localités non constituées (LNC) . . . . .	622
B. VÉRIFICATION DE CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES . . . . .	622
C. VÉRIFICATION DE CONTRÔLE DES FORMULES 4 . . . . .	622
D. VÉRIFICATIONS DES LOGEMENTS COLLECTIFS ET DES SD COLLECTIFS . . . . .	622
1. Résidents habituels . . . . .	622
2. Résidents temporaires . . . . .	623
E. VÉRIFICATION DU SEUIL DE TOLÉRANCE POUR LES FORMULES 4 . . . . .	623
F. LOGEMENTS OCCUPÉS UNIQUEMENT PAR DES RÉSIDENTS ÉTRANGERS OU DES RÉSIDENTS TEMPORAIRES . . . . .	623
G. VÉRIFICATION DES LIGNES ANNULÉES DANS LE RV . . . . .	624
H. VÉRIFICATION DES CARTES . . . . .	625
I. VÉRIFICATION DU REGISTRE DES ADRESSES . . . . .	625
J. VÉRIFICATION DES SD SANS POPULATION . . . . .	625
ANNEXE - Attribution des points de départ préétablis dans le RV . . . . .	626



## **I. INTRODUCTION**

Le présent chapitre a pour objet de fournir les spécifications relatives aux vérifications que doit effectuer le commissaire au recensement (CR) dans les secteurs de retour par la poste. Les vérifications à effectuer dans les secteurs de recensement par interview sont présentées au chapitre 9.

Les vérifications effectuées par le commissaire au recensement ont pour objet d'assurer que les données recueillies sont conformes aux normes établies en matière de qualité. Le CR effectue ces vérifications à trois étapes du dénombrement :

- ◆ avant le dénombrement – prise de connaissance du district de commissaire au recensement par le CR;
- ◆ pendant le dénombrement – vérifications de surveillance par le commissaire au recensement;
- ◆ après le dénombrement – vérifications de la qualité par le commissaire au recensement.





## **II. DÉFINITIONS**

### **A. DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT**

Secteur géographique dont est responsable un commissaire au recensement. Le DCR regroupe un certain nombre de secteurs de dénombrement (SD) faisant partie d'une circonscription électorale fédérale (CÉF).

### **B. TÂCHE DU RECENSEUR**

Il s'agit du travail attribué à un recenseur. La tâche peut se composer d'un secteur de dénombrement (SD) ou plus.

### **C. SUBDIVISION DE RECENSEMENT**

Région géographique correspondant à une municipalité, telle que définie par les lois provinciales, ou l'équivalent (par exemple, les réserves indiennes, les établissements indiens et les territoires non organisés). Le personnel affecté à la collecte des données n'utilise pas cette unité géographique, mais doit en respecter les limites lorsqu'il délimite les secteurs de dénombrement (SD).



### III. FORMULES

#### A. LISTE DES SECTEURS DE DÉNOMBREMENT (FORMULE G-13)

La Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) répertorie tous les secteurs de dénombrement faisant partie du district de commissaire au recensement et comporte certaines données numériques ainsi que d'autres renseignements au sujet de chaque CÉF, DCR et SD. Elle aide les commissaires au recensement à se familiariser avec les SD compris dans le DCR, à évaluer la charge de travail correspondant à la tâche de chaque recenseur (c.-à-d. nombre de logements et de ménages agricoles), à identifier la méthode de collecte de chaque SD (retour par la poste, recensement par interview, SD collectif et réserve indienne), à déterminer les facteurs à considérer au moment du recrutement des recenseurs (par exemple, la désignation linguistique du SD) et à déterminer le taux de rémunération pour chaque SD.

#### B. LISTE DES LOGEMENTS COLLECTIFS DANS LE DCR (FORMULE 7)

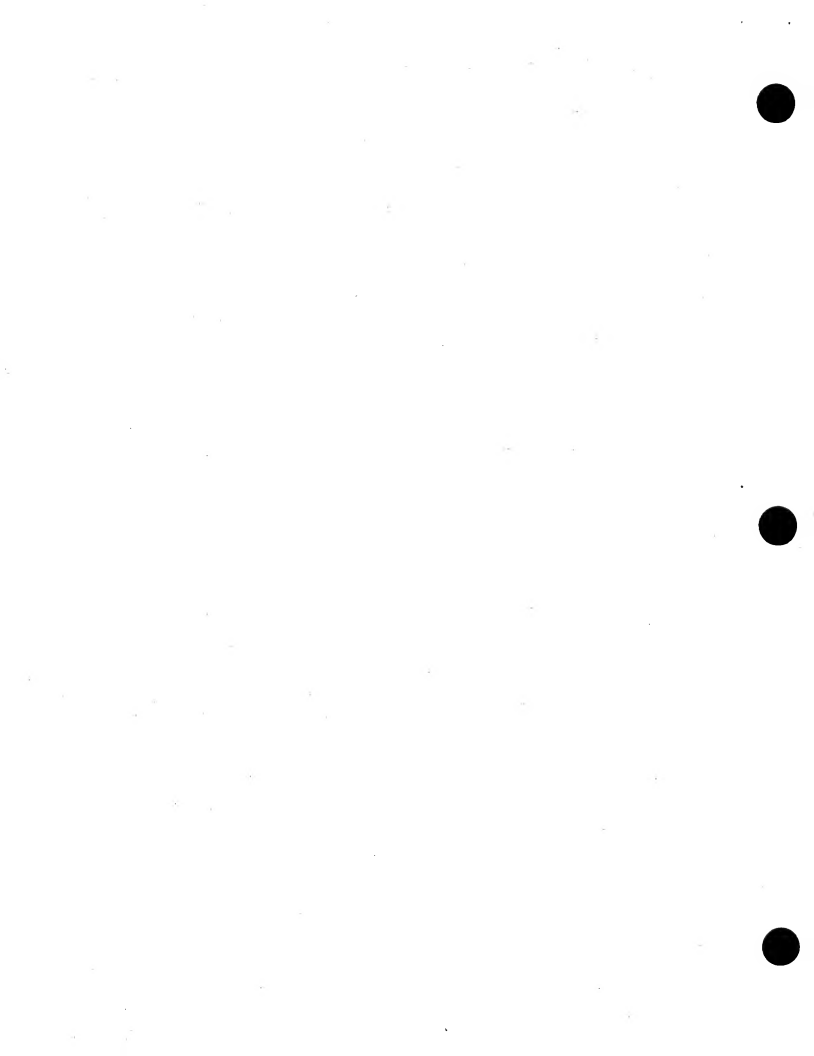
Cette formule, une fois mise à jour, permettra au commissaire au recensement d'assurer la couverture complète de tous les logements collectifs dans son district de commissaire au recensement (DCR).

Le commissaire au recensement doit utiliser la formule 7 pour identifier et visiter tous les logements collectifs se trouvant dans son DCR, à l'exception des maisons de chambres et des pensions (code 11), et pour établir les listes des logements collectifs dans le SD (formules 7A).

#### C. LISTE DES LOGEMENTS COLLECTIFS DANS LE SD (FORMULE 7A)

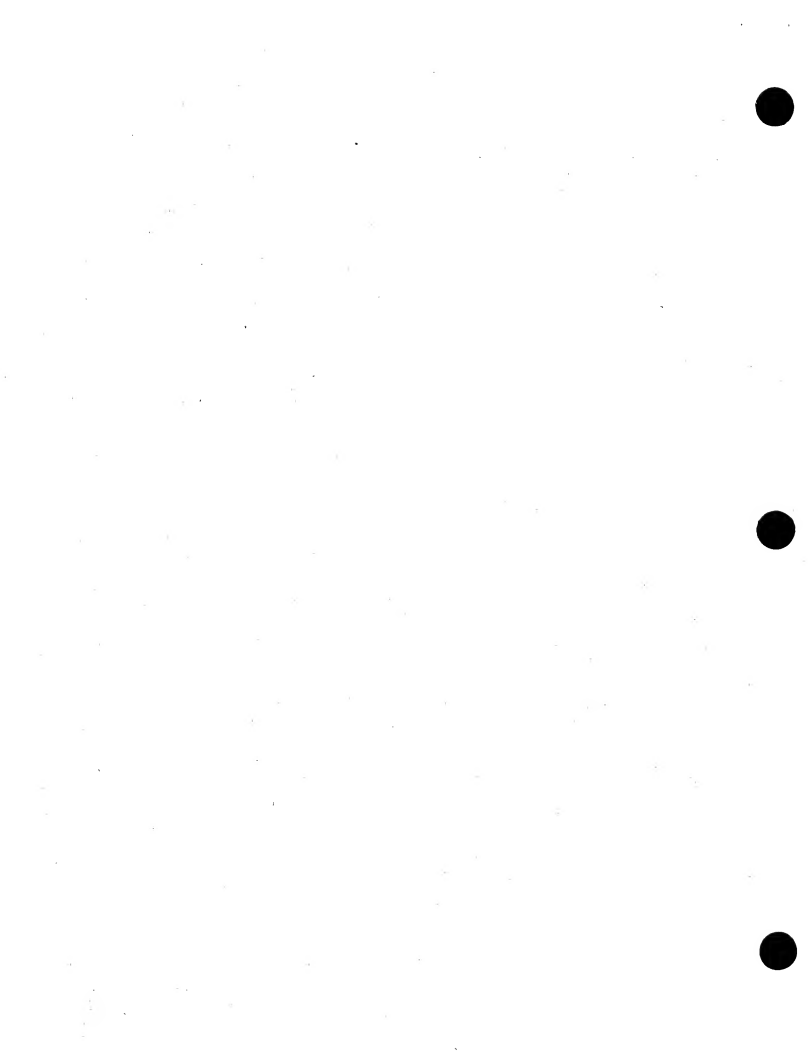
Cette formule est établie par le commissaire au recensement pour chaque SD. Elle contient le nom, l'adresse et le code de chaque logement collectif. De plus, elle fournit de l'information nécessaire au dénombrement de chaque logement collectif (p. ex., la présence de logements privés, le nombre prévu d'occupants le jour du recensement, le nombre de formules requises pour dénominer le logement collectif).

Il faut établir une formule 7A pour chaque SD, que ce dernier comporte ou non des logements collectifs.



**D. DOSSIER DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT  
(FORMULE 29)**

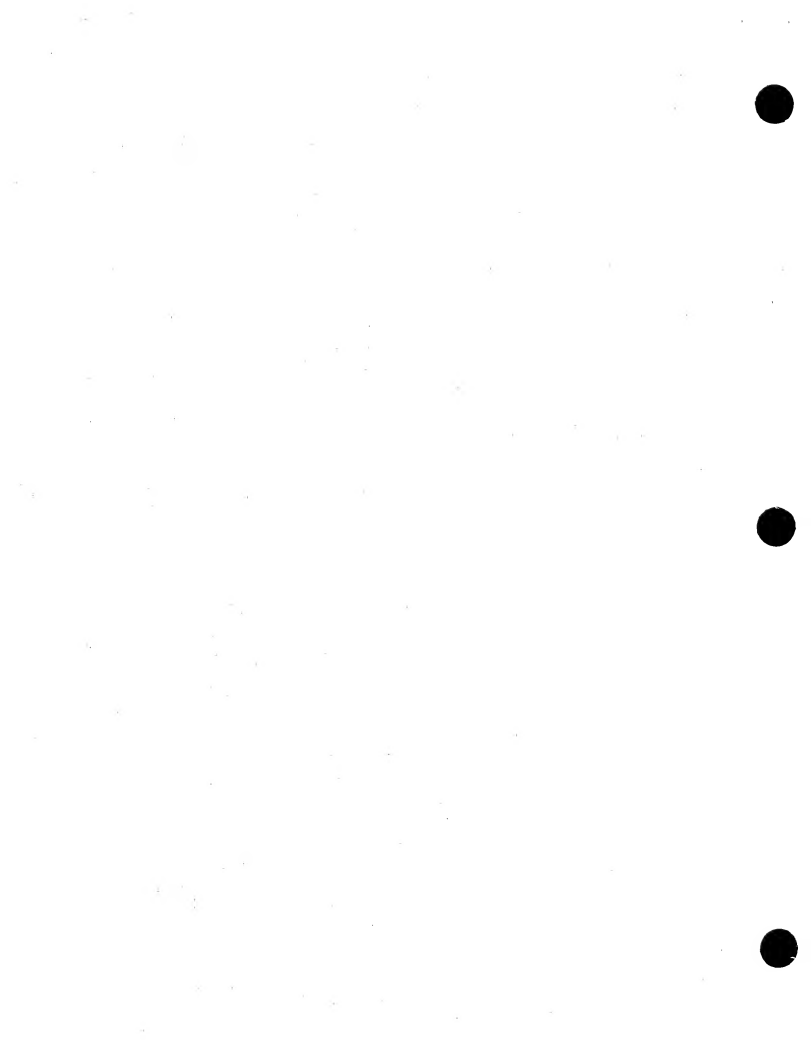
Ce dossier est conçu pour aider les CR à s'acquitter de leurs fonctions à chacune des étapes du dénombrement. Il contient le Calendrier des activités qui présente la liste des activités que le CR doit effectuer chaque jour. Il permet de faire les inscriptions requises concernant entre autres les résultats de la prise de connaissance du DCR, les visites de surveillance, les vérifications de la qualité, la surveillance du travail de chaque recenseur, etc.



## IV. PRISE DE CONNAISSANCE DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

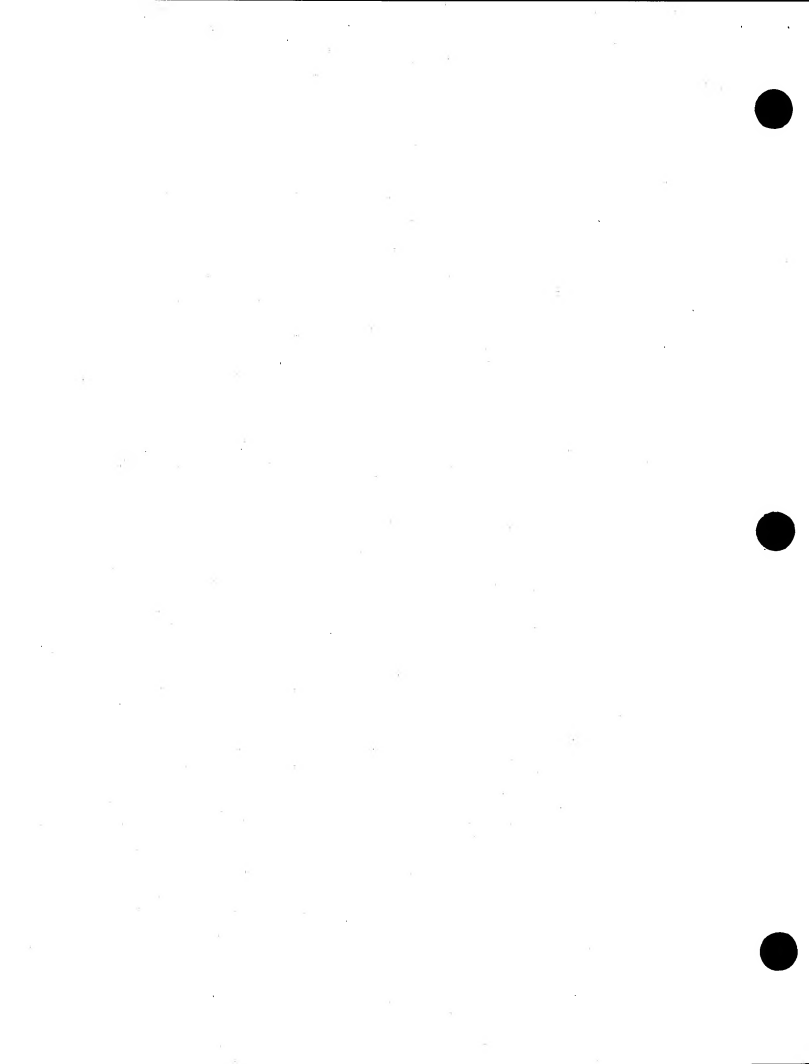
Au cours de cette étape, le commissaire au recensement prend connaissance de son district, c'est-à-dire se familiarise avec les caractéristiques du district de commissaire au recensement (DCR), les formules, les cartes et effectue des vérifications en vue du recensement. Le tableau qui suit fait état des diverses vérifications que doit effectuer le CR avant le dénombrement.

Vérifications	Spécifications
1. Cartes	<p>En se servant de la ou des cartes de DCR/SD, le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) s'assurer que tous les secteurs de dénombrement faisant partie du DCR couvrent l'ensemble du territoire visé;</li><li>b) s'assurer que toutes les limites des SD sont clairement tracées et ne se chevauchent pas;</li><li>c) vérifier les limites des SD adjacents pour s'assurer qu'elles concordent;</li><li>d) s'assurer que la liste des localités non constituées indiquées dans la légende de la carte est complète (le cas échéant);</li><li>e) effectuer des visites sur le terrain afin de résoudre les problèmes relevés pendant la vérification des cartes (limites qui ne sont pas clairement définies).</li></ul>
2. Secteurs en expansion	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) repérer les SD où on peut trouver des nouveaux logements;</li><li>b) évaluer l'incidence de l'expansion en fonction de la tâche prévue du recenseur.</li></ul>

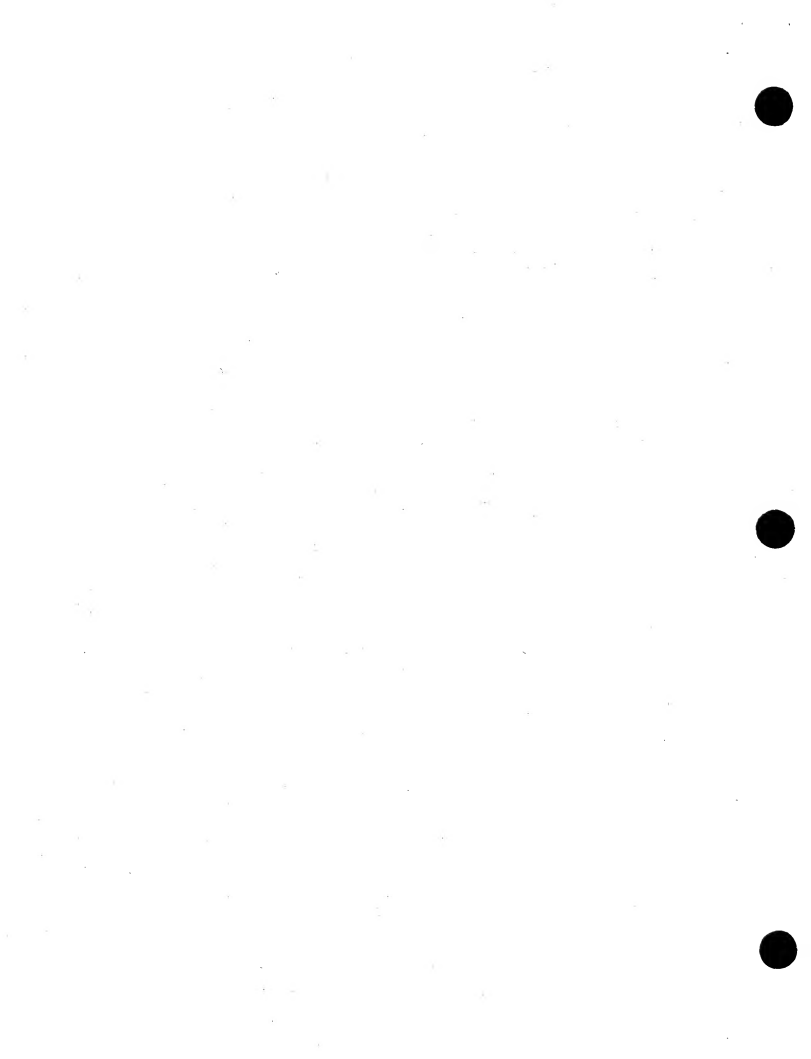




Vérifications	Spécifications
3. Logements collectifs	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vérifier et mettre à jour la formule 7, Liste des logements collectifs dans le DCR (nom, adresse, code du logement collectif, emplacement, etc.);</li> <li>b) s'assurer que les cartes de SD indiquent l'emplacement exact de ces logements;</li> <li>c) faire une visite de liaison à tous les logements collectifs, à l'exception des maisons de chambres et pensions (code 11), afin de prendre les dispositions en vue du dénombrement.</li> </ul>
4. Grands immeubles d'appartements	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) visiter tous les grands immeubles d'appartements afin de faire en sorte que le recenseur y ait accès pour effectuer la livraison et le suivi;</li> <li>b) s'assurer que la carte de SD correspondante indique l'emplacement exact de l'immeuble;</li> <li>c) obtenir une réponse à la Question H4 de la formule 2B, le nombre d'appartements qui sont loués ou possédés et le nombre total d'appartements dans l'immeuble.</li> </ul>
5. SD sans population	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vérifier si la population est nulle;</li> <li>b) établir un Registre des visites (RV) pour le SD;</li> <li>c) inscrire tous les logements inoccupés à la section I du RV;</li> <li>d) retourner aux logements inoccupés après le jour du recensement, afin de vérifier s'ils étaient occupés le 14 mai;</li> <li>e) remplir une formule 2A ou 2B pour chaque logement inoccupé;</li> <li>f) faire un «X» dans la case «SD sans population» sur la couverture avant du RV.</li> </ul>



Vérifications	Spécifications
6. Logements difficiles à trouver	Le CR doit noter l'emplacement des logements que les recenseurs pourraient avoir de la difficulté à trouver ou qu'ils pourraient oublier. Il peut s'agir de logements cachés par des buissons, de logements au sous-sol, d'appartements accessoires, de logements situés à l'arrière ou au-dessus d'un magasin, etc.
7. Secteurs comptant un grand nombre de logements utilisés à des fins récréatives	Le CR doit : <ul style="list-style-type: none"><li>a) déterminer si ces logements (par exemple, bateaux de plaisance, chalets d'été ou chalets de ski) sont habitables en permanence ou si ce sont des logements marginaux;</li><li>b) signaler ces secteurs aux recenseurs et leur indiquer les procédures à suivre.</li></ul>



## V. VÉRIFICATIONS DE SURVEILLANCE

La surveillance du dénombrement constitue la principale fonction du commissaire au recensement. C'est pourquoi il importe que le CR passe le plus de temps possible sur le terrain à observer les recenseurs, à régler les problèmes qu'ils éprouvent et à effectuer des vérifications de surveillance. Si le CR assure une surveillance plus étroite de ses recenseurs, il y aura moins d'erreurs à corriger et les chances que la boîte de SD soit acceptée aux vérifications de la qualité effectuées par le CR et au contrôle qualitatif seront d'autant meilleures.

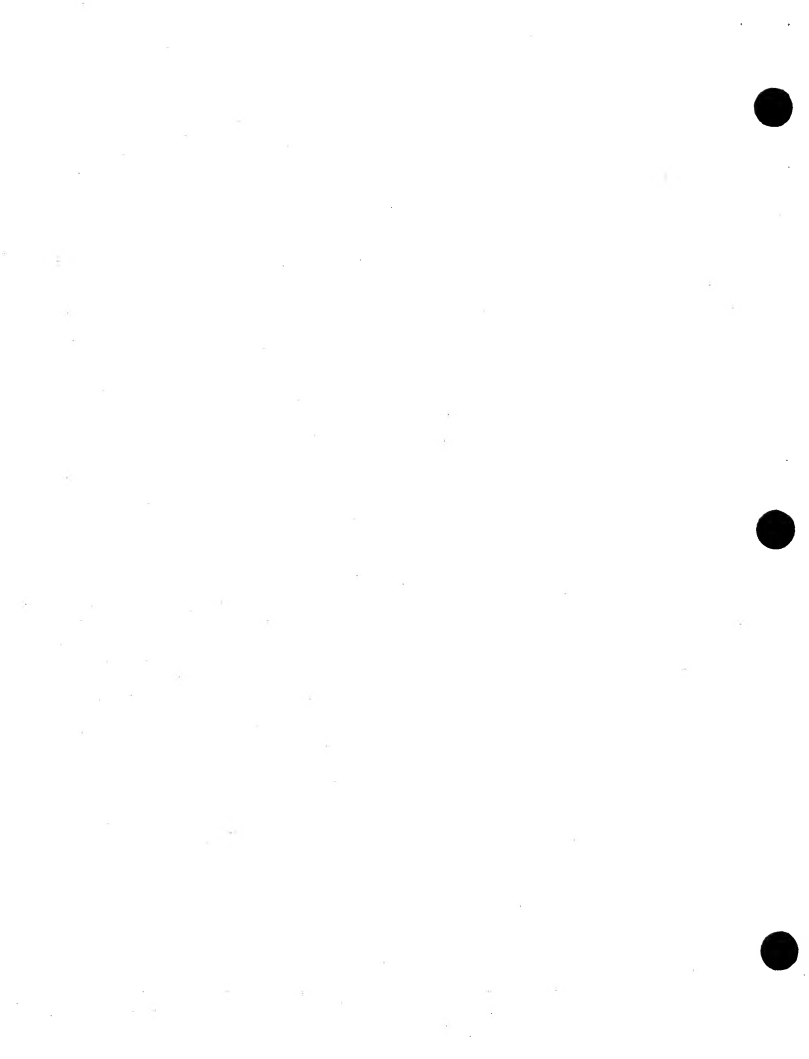
### A. VISITES AUX RECENSEURS

Les tableaux ci-dessous font état des diverses vérifications que doit effectuer le CR pendant le dénombrement.

#### 1. Avant la livraison

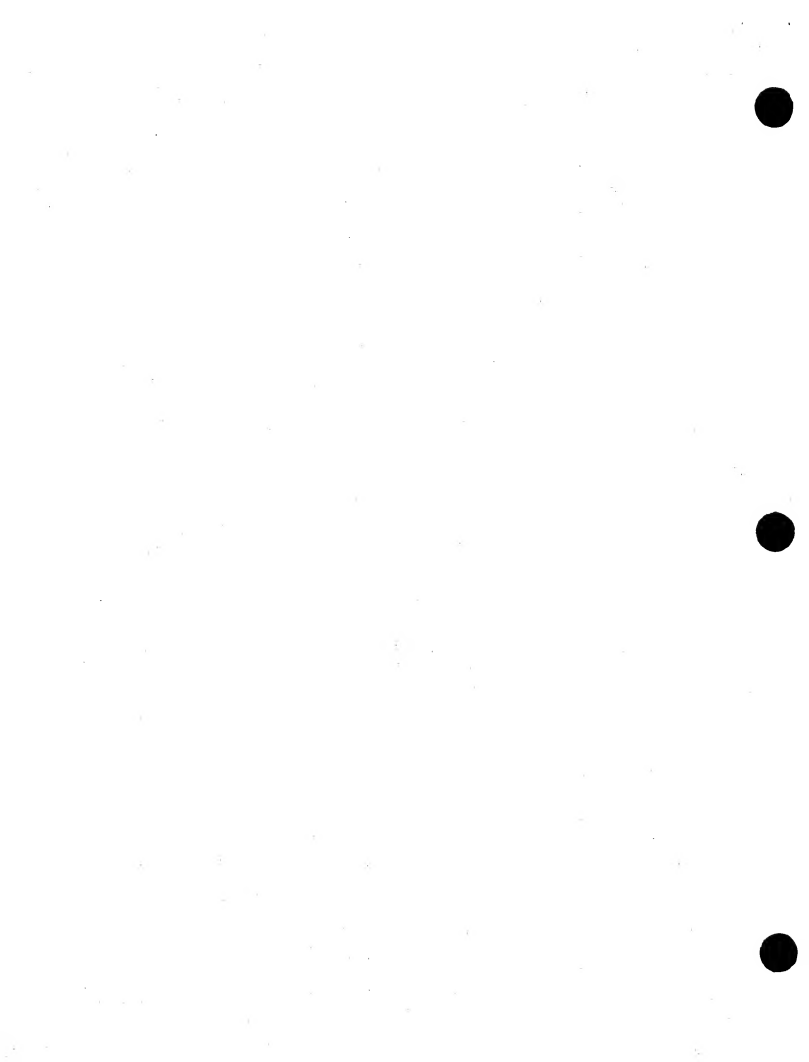
Le CR doit :

- a) s'assurer que le recenseur comprend les procédures de livraison;
- b) souligner l'importance d'obtenir une couverture complète des logements, de la population et des exploitations agricoles; insister sur l'importance de déterminer, lorsqu'un contact est établi, s'il y a d'autres logements dans l'immeuble; enfin, inviter le recenseur à consulter les instructions relatives à la couverture pour la population, à la dernière page du RV, lorsqu'il n'est pas certain si une personne doit être dénombrée ni de l'endroit où elle doit l'être;
- c) s'assurer que le recenseur comprend parfaitement les concepts et les définitions relatives aux logements (logement privé, logement occupé ou inoccupé, logement marginal, logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation);
- d) signaler au recenseur les notes prises au cours de la prise de connaissance du DCR concernant les logements difficiles à trouver, les limites difficiles à établir, etc.;
- e) vérifier si le recenseur connaît les limites du SD;
- f) vérifier si le recenseur a bien établi son itinéraire de dénombrement sur la carte de SD et s'il sait où il doit établir son point de départ pour la livraison;
- g) s'assurer que le point de départ prévu dans le RV est exact, conformément au tableau qu'on trouve en annexe au présent chapitre;
- h) souligner l'importance de mettre à jour et de valider la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A).



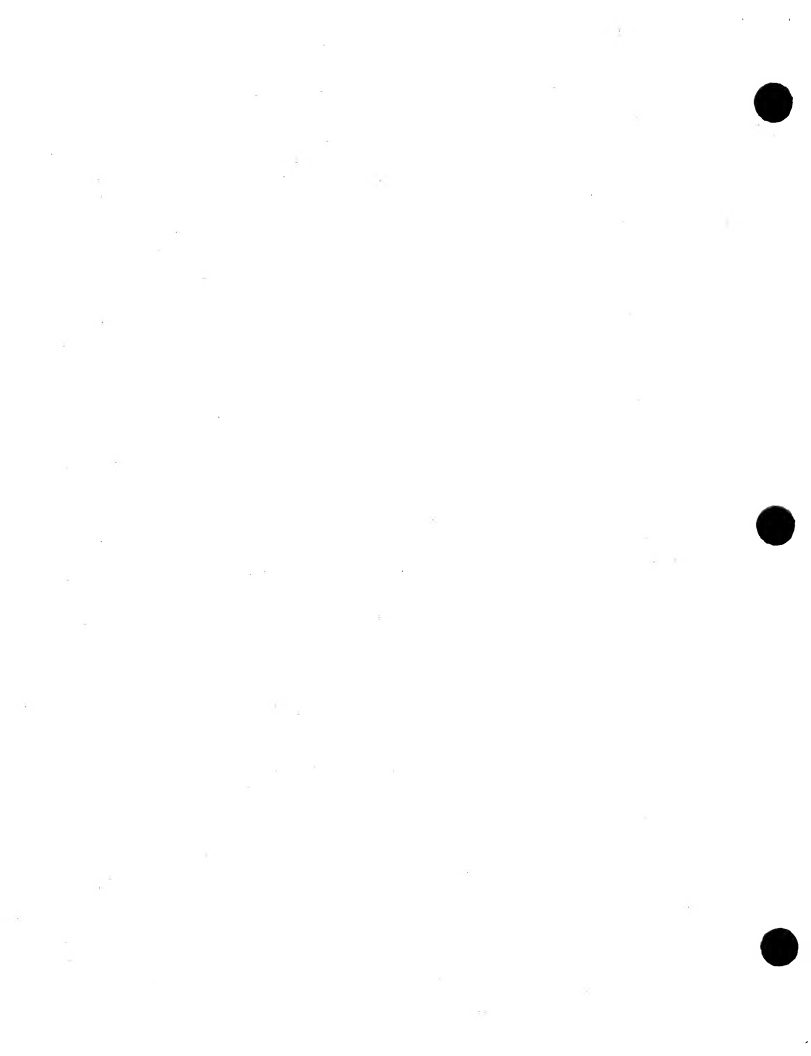
**2. Pendant la livraison**

Vérifications	Spécifications
1. Observation des recenseurs	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) observer chaque recenseur pour s'assurer qu'il applique correctement les procédures de livraison, qu'un contact soit établi ou non;</li><li>b) s'assurer que le recenseur fait tout ce qu'il faut pour trouver les logements cachés et les exploitations/exploitants agricoles;</li><li>c) vérifier si le recenseur présente sa carte d'identité et s'il suit les procédures relatives aux langues officielles;</li><li>d) discuter de tout problème relevé avec le recenseur.</li></ul>





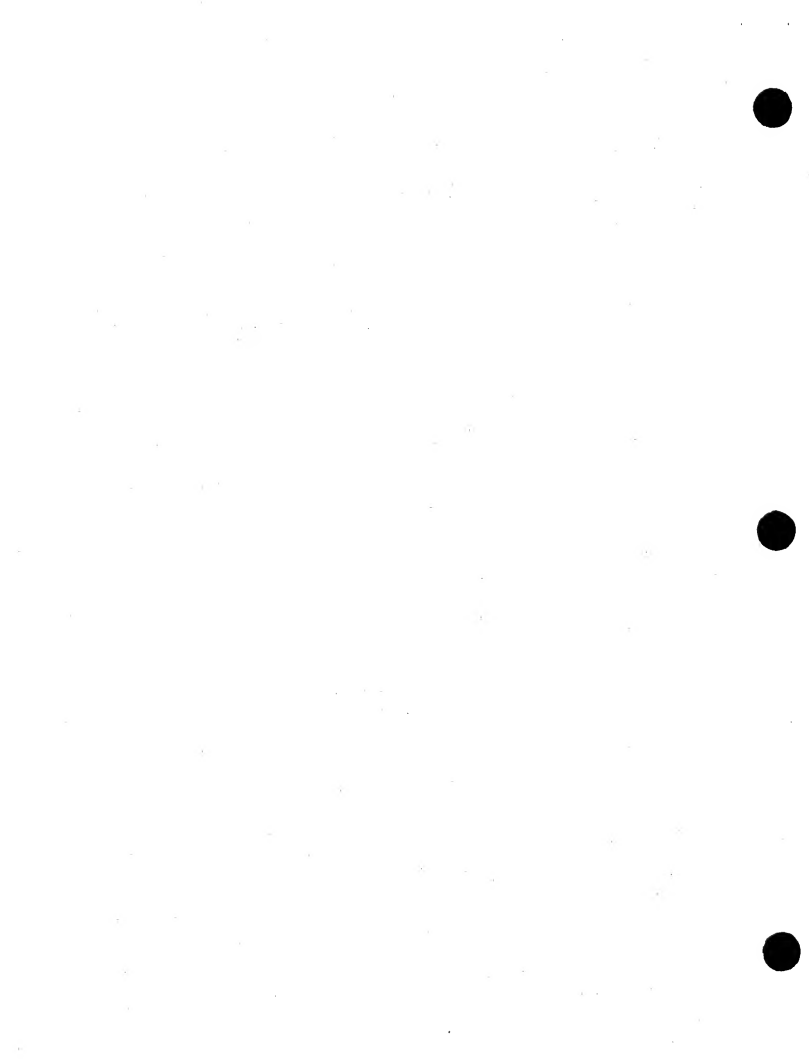
Vérifications	Spécifications
2. Inscriptions dans le RV	<p>a) Les inscriptions doivent être faites lisiblement.</p> <p>b) Aucune ligne ne doit être sautée, sauf celles pour la sélection du point de départ.</p> <p>c) Les ménages doivent être inscrits dans un ordre logique :</p> <p><u>Carte de SD de type 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ménages doivent être inscrits dans l'ordre croissant ou décroissant des numéros de voirie de chaque côté d'îlot sur la carte de SD. Un côté d'îlot est un des côtés de l'îlot.</li> <li>- Les numéros d'îlot doivent être inscrits dans la colonne 1 du RV.</li> <li>- Le nom des localités non constituées doit figurer dans la colonne 1, vis-à-vis le numéro de ménage connexe.</li> </ul> <p><u>Carte de SD de type 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque ménage doit être inscrit dans un ordre logique selon son emplacement sur la carte de SD.</li> <li>- Le nom des localités non constituées doit figurer dans la colonne 1, vis-à-vis le numéro de ménage connexe.</li> </ul> <p>d) Les logements privés inoccupés doivent être correctement inscrits dans la section I du RV.</p> <p>e) Chacune des formules 6 dont il est fait état à la colonne 11 de la section I ou à la colonne 12 de la section II doit être inscrite à la section III du RV.</p>



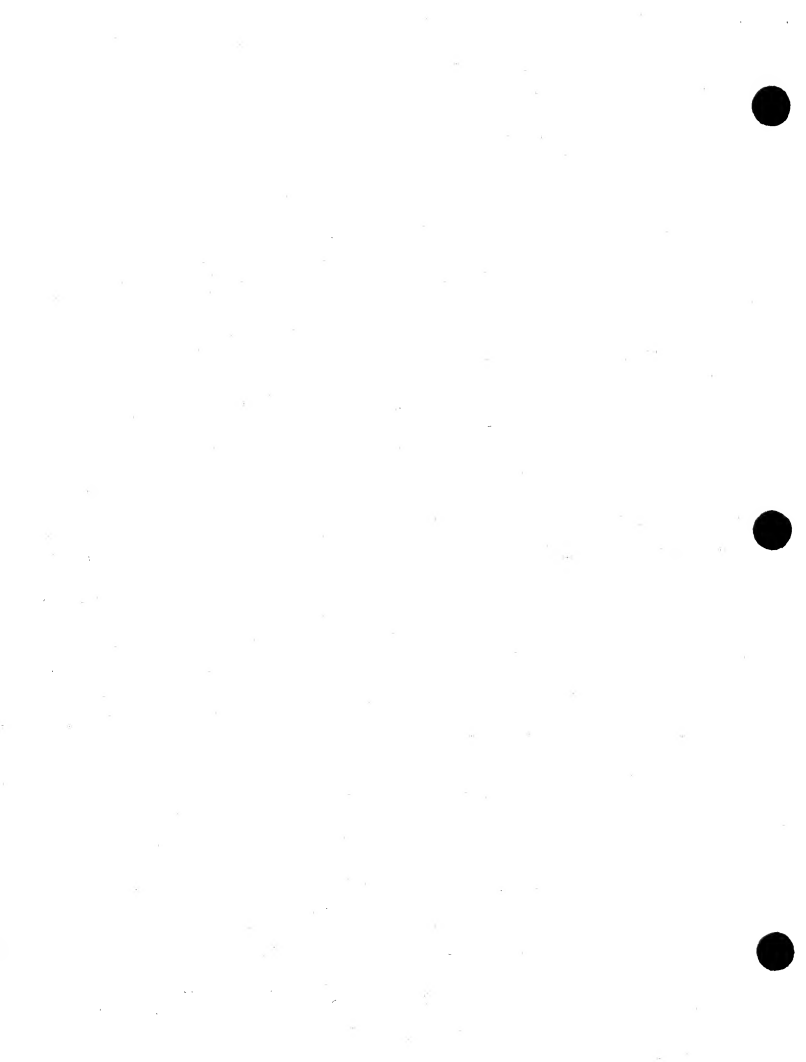
Vérifications	Spécifications
3. Inscriptions sur les cartes	<p>Le CR doit vérifier chaque carte de SD pour s'assurer qu'elle a été correctement mise à jour par le recenseur.</p> <p>a) Pour les cartes de SD de type 1 :</p> <p>Les numéros de voirie doivent être inscrits aux coins de chaque îlot.</p> <p>b) Pour les cartes de SD de type 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les numéros de ménage doivent être inscrits afin d'indiquer l'emplacement de chaque logement.</li> <li>- Le numéro de ménage où une formule 6 a été livrée doit être encerclé.</li> </ul>
4. Logements collectifs	<p>Le CR doit :</p> <p>a) s'assurer que la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A) a été mise à jour au besoin;</p> <p>b) s'assurer que la livraison a été effectuée à tous les logements privés dans les logements collectifs;</p> <p>c) s'assurer que la livraison a été effectuée à toutes les maisons de chambres et pensions.</p>

### 3. Vérifications subséquentes à la livraison

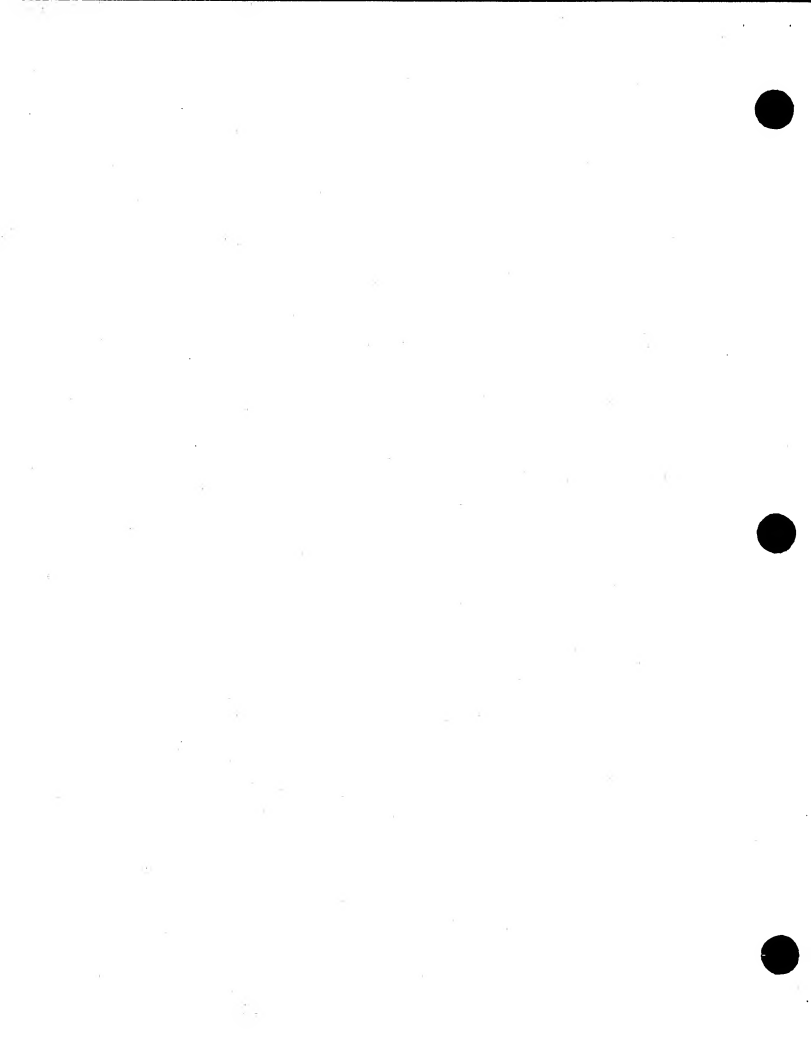
Ces vérifications ont pour objet de relever tous les problèmes dans le RV ou sur la carte de SD, de sorte que le recenseur puisse apporter les corrections nécessaires pendant le suivi.



Vérifications	Spécifications
1. Inscriptions dans le RV	<p>a) Les inscriptions doivent être complètes et lisibles. Aucune ligne (à l'exception des lignes pour la sélection du point de départ) ne doit avoir été laissée en blanc. Il doit y avoir une explication pour chaque ligne annulée dans la colonne «Remarques».</p> <p>b) Il faut vérifier la section I du RV afin de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tous les numéros d'îlot comportant des logements (ou noms de localités non constituées) sont inscrits dans la colonne 1;</li><li>- les adresses sont complètes et inscrites dans un ordre logique selon le type de carte de SD;</li><li>- toutes les rues relevées sur les cartes de SD et sur lesquelles il y a des logements figurent dans le RV;</li><li>- les colonnes appropriées sont remplies pour chaque logement occupé ou inoccupé.</li></ul> <p>c) Chaque inscription dans la colonne 11 de la section I ou dans la colonne 12 de la section II doit figurer dans la colonne 5 de la section III.</p>



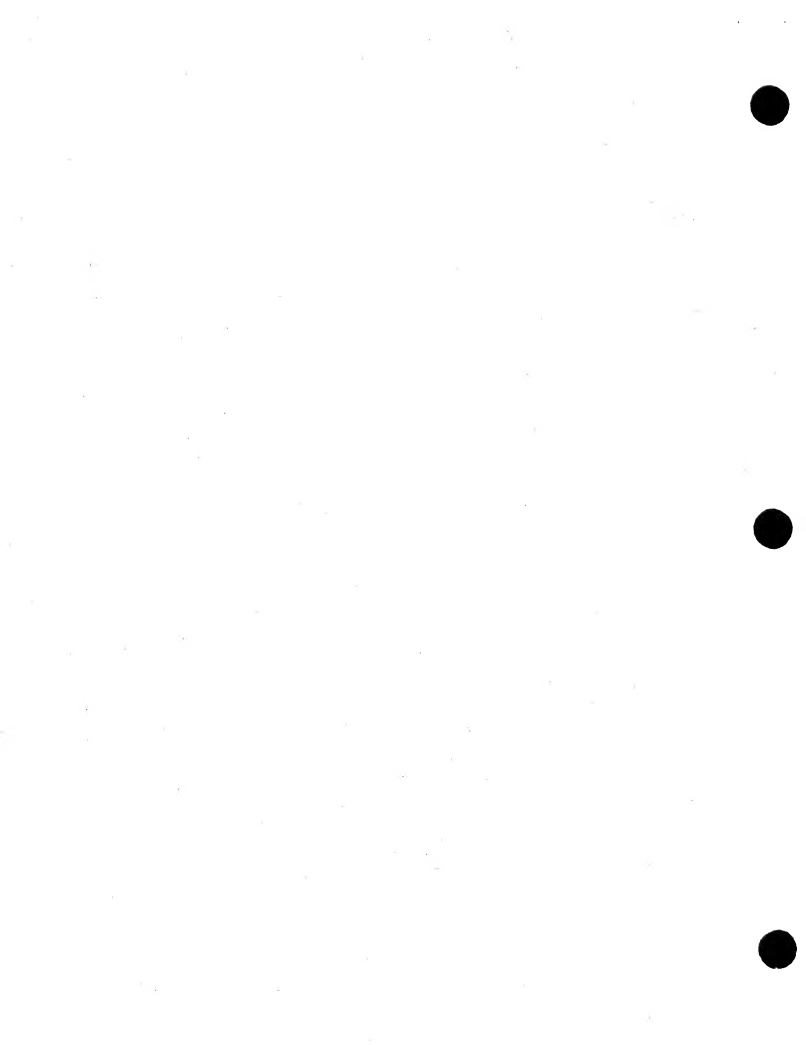
Vérifications	Spécifications
2. Inscriptions sur les cartes	<p>a) Carte de SD de type 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les numéros de voirie doivent être indiqués aux coins de chaque îlot.</li> <li>- L'itinéraire suivi pendant la livraison doit être tracé sur la carte.</li> </ul> <p>b) Carte de SD de type 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque logement inscrit à la section I du RV doit être indiqué sur la carte par son numéro de ménage.</li> <li>- Le numéro de ménage doit être encerclé sur la carte lorsqu'un numéro de formule 6 est indiqué dans la colonne 11, section I du RV.</li> <li>- L'itinéraire suivi pendant la livraison doit être tracé sur la carte et peut être déterminé à partir des numéros de ménage.</li> </ul>





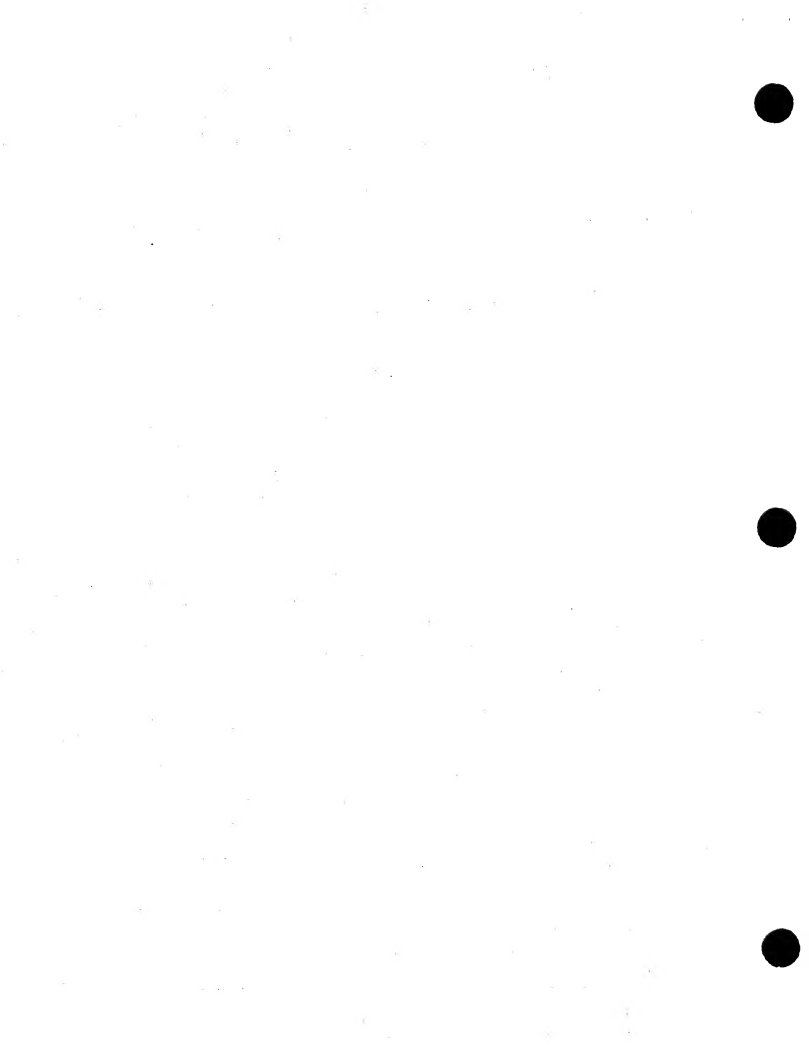
4. Pendant le contrôle et le suivi téléphonique

Vérifications	Spécifications
1. Contrôle	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) s'assurer que les procédures de contrôle sont appliquées correctement;</li> <li>b) s'assurer que, lorsqu'un questionnaire est rejeté au contrôle, les questions supplémentaires (étape 3 et question 47) ont été vérifiées et notées pour le suivi si elles avaient été laissées sans réponse;</li> <li>c) choisir au hasard deux formules 2A et deux formules 2B ayant été acceptées au contrôle et contrôler les questionnaires en suivant les procédures de contrôle. Si des erreurs sont relevées, le recenseur doit contrôler de nouveau tous les questionnaires remplis.</li> </ul>
2. Inscriptions dans le RV	<p>Le CR doit s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les inscriptions appropriées ont été faites pour chaque ménage;</li> <li>b) tous les problèmes relevés dans le cadre des vérifications subséquentes à la livraison ont été corrigés.</li> </ul>
3. Suivi téléphonique	<p>Le CR doit observer les recenseurs pour s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les procédures de suivi téléphonique relatives aux questionnaires rejetés au contrôle et aux ménages de non-réponse sont appliquées correctement;</li> <li>b) la date et l'heure de chaque tentative de suivi sont consignées dans la section «Observations» du questionnaire;</li> <li>c) toutes les questions notées pour le suivi sont posées au répondant, y compris les questions supplémentaires (étape 3 et question 47);</li> <li>d) ceux-ci s'adressent directement aux répondants qui ont rempli une formule 3;</li> <li>e) les recenseurs unilingues lui soumettent les questionnaires dans l'autre langue officielle qui sont rejetés au contrôle.</li> </ul>



## 5. Pendant le suivi sur place

Vérifications	Spécifications
1. Observation des recenseurs	<p>Le CR doit observer les recenseurs pour s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les procédures de suivi sur place sont appliquées correctement;</li> <li>b) la vérification des logements privés inoccupés est effectuée;</li> <li>c) tous les efforts possibles sont faits pour obtenir un questionnaire rempli avant d'établir une formule 4 (au moins quatre appels téléphoniques et trois visites sur place);</li> <li>d) les recenseurs unilingues l'avisent lorsqu'ils sont incapables de communiquer dans la langue officielle du répondant.</li> </ul>
2. Inscriptions dans le RV	<p>Le CR doit s'assurer que les inscriptions appropriées sont faites pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les questionnaires remplis;</li> <li>b) les questionnaires manquants ou incomplets;</li> <li>c) les logements inoccupés.</li> </ul>
3. Contrôle	<p>Le CR doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) choisir au hasard deux formules 2B ayant été acceptées au contrôle dans le cadre du suivi sur place;</li> <li>b) contrôler les questionnaires conformément aux procédures de contrôle. Si des erreurs sont relevées, le recenseur doit contrôler de nouveau tous les questionnaires remplis.</li> </ul>



## **B. SURVEILLANCE DES LOGEMENTS COLLECTIFS ET DES SD COLLECTIFS**

### **1. Logements collectifs où on utilise l'autodénombrement**

Le commissaire au recensement doit s'assurer que :

- a) les procédures sont suivies correctement;
- b) toutes les colonnes requises ont été remplies sur la formule 1A (Dossier des logements collectifs);
- c) tous les résidents habituels du logement collectif ou ceux qui n'ont pas d'autre domicile sont inscrits comme résidents habituels sur la formule 1A;
- d) une formule 3 a été remplie par chaque résident habituel; pour le code 70 (colonies huttérites), une formule 2B/2D a été remplie pour chaque famille et une formule 6 a été remplie pour l'exploitation agricole;
- e) les logements privés à l'intérieur du logement collectif ou attenants à celui-ci sont inscrits à la section I du RV et qu'il y a une formule 2A ou 2B remplie pour chacun d'eux;
- f) les procédures de contrôle sont suivies correctement;
- g) les procédures de suivi sont appliquées pour les formules 3 rejetées au contrôle ou non retournées.

### **2. Logements collectifs où le dénombrement se fait à l'aide des registres administratifs**

Le commissaire au recensement doit s'assurer que :

- a) toutes les colonnes appropriées de la formule 1A sont remplies et que tous les résidents, y compris les membres résidents du personnel, sont inscrits;
- b) les questions 1 à 6 et 12 de la formule 2B/2D ont été remplies pour chaque résident habituel;
- c) le recenseur applique correctement les procédures de contrôle et de suivi;
- d) les formules 3 des membres résidents du personnel ont été retournées et que les procédures de contrôle et de suivi ont été appliquées correctement;
- e) les logements privés à l'intérieur du logement collectif ou attenants à celui-ci sont inscrits à la section I du RV et qu'il y a une formule 2A ou 2B remplie pour chacun d'eux.



## VI. VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ DES SD

La présente section fait état des diverses vérifications effectuées par le commissaire au recensement après le dénombrement.

### A. VÉRIFICATIONS DE LA COUVERTURE

#### 1. Logements privés (occupés et inoccupés)

##### a) Occupés

Cette vérification permet de vérifier s'il y a un questionnaire (formule 2A ou 2B/2D) ou une Fiche de questionnaire manquant ou incomplet (formule 4) pour chaque logement privé occupé inscrit à la section I du RV.

##### b) Inoccupés

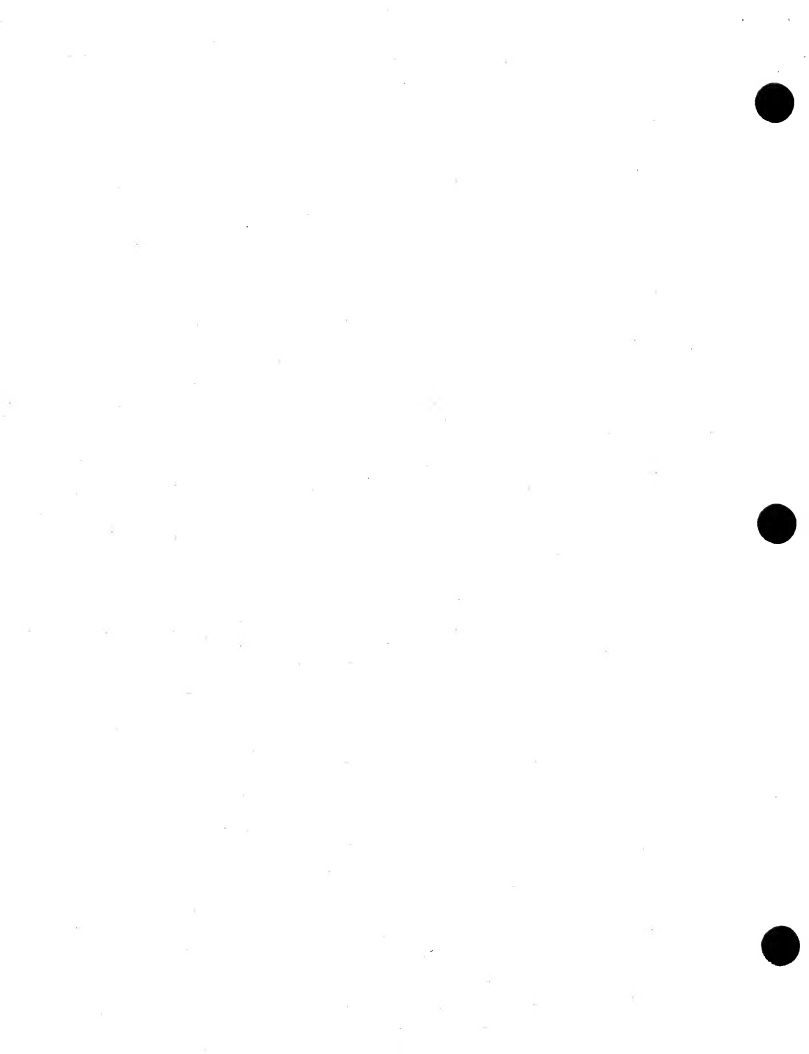
Cette vérification permet de déterminer si :

- ♦ les inscriptions appropriées ont été faites sur le questionnaire (numéros de PROV, CÉF, SD, de vérification (NV) et de ménage, case «TL», case «LI» et adresse à l'étape 1); rien ne doit être inscrit dans la case «M» ou «LC»;
- ♦ les inscriptions appropriées ont été faites dans le RV (nom et numéro de téléphone de la personne ayant confirmé l'état du logement, si cette personne est un voisin, un agent immobilier, etc., ainsi que la date à laquelle ces renseignements ont été obtenus). Si ces renseignements manquent, il faut indiquer la raison pour laquelle le logement a été inscrit comme étant inoccupé et préciser la date de l'inscription.

**Nota :** Dans le cas des logements inoccupés, il doit y avoir un questionnaire et non pas une formule 4.

#### 2. Logements collectifs

Cette vérification sert à vérifier s'il y a une enveloppe «Logement collectif» (formule 3E.2) et au moins une formule 2B/2D pour chaque logement collectif inscrit à la section II du RV.





### **3. Localités non constituées (LNC)**

Cette vérification permet de déterminer si :

- a) le nom de la LNC figure sur la carte de SD;
- b) le nom de la LNC figure à la colonne 1 de la section I ou II du RV.

## **B. VÉRIFICATION DE CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES**

Cette vérification permet de s'assurer que les questionnaires remplis pour les logements privés occupés (formules 2A et 2B) sont acceptés au contrôle. Pour ce faire, le commissaire au recensement doit choisir au hasard deux formules 2A et quatre formules 2B ayant été acceptées au contrôle par le recenseur.

## **C. VÉRIFICATION DE CONTRÔLE DES FORMULES 4**

Cette vérification permet de s'assurer que toutes les formules 4 établies pour des logements privés occupés renferment les renseignements essentiels requis :

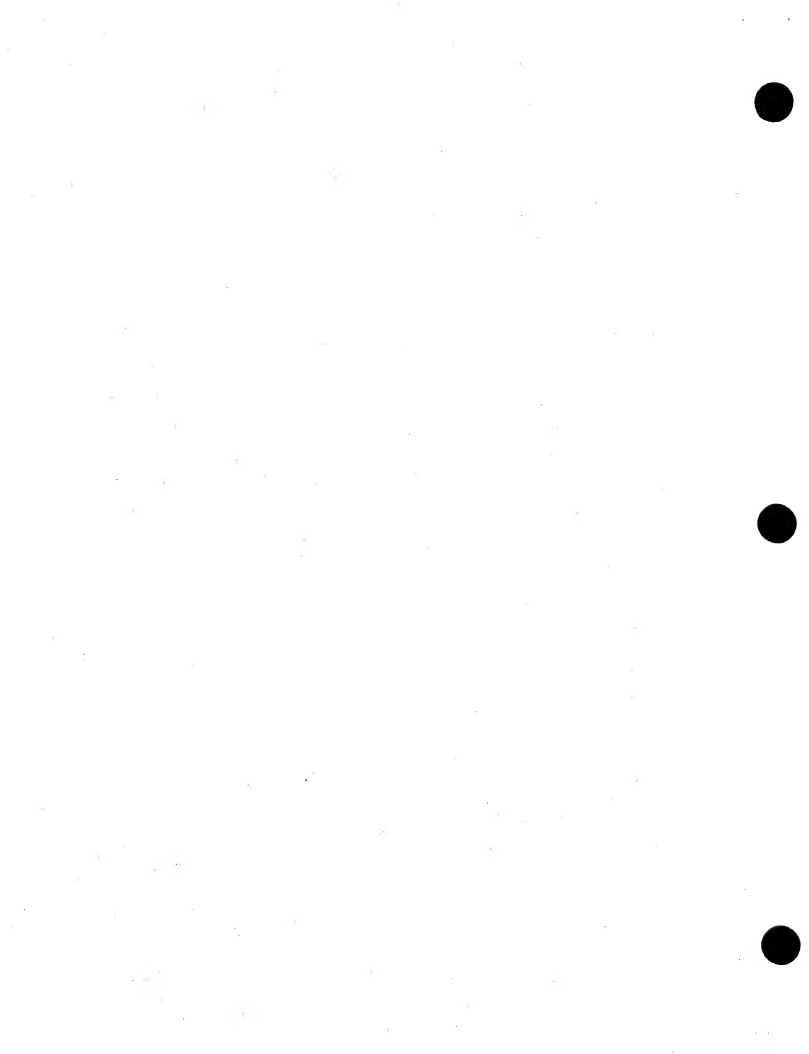
- a) les inscriptions d'identification (numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV), de DCR et de ménage);
- b) la case «Nombre de personnes» ou «Taille inconnue»;
- c) la case «TL»;
- d) Section A (type de questionnaire indiqué : 2A/2B/2D/6);
- e) Section B (raison de l'établissement de la formule 4).

## **D. VÉRIFICATIONS DES LOGEMENTS COLLECTIFS ET DES SD COLLECTIFS**

### **1. Résidents habituels**

Cette vérification doit être faite pour chaque logement collectif. Le CR doit s'assurer que :

- a) le nombre de personnes inscrites à la question 1 de toutes les formules 2B/2D correspond au nombre indiqué dans le RV;
- b) le nombre de formules 3 établies pour des résidents habituels correspond au nombre indiqué dans le RV.



## 2. Résidents temporaires

Cette vérification permet de déterminer si le nombre de résidents temporaires indiqué dans le RV correspond au nombre de résidents temporaires inscrits sur la formule 1A.

## E. VÉRIFICATION DU SEUIL DE TOLÉRANCE POUR LES FORMULES 4

Cette vérification permet de déterminer si le pourcentage de formules 4 dans la boîte de SD dépasse le seuil de tolérance pour les logements privés occupés.

Aux fins du calcul du pourcentage de formules 4 établies pour le SD, il faut exclure les formules 4 résolues, c'est-à-dire les cas portant la mention «Avis de réception du questionnaire au BRR» ou «Cas relatif au respect de la vie privée» (le CR a obtenu un questionnaire rempli). On doit utiliser la formule qui suit :

$$\frac{\text{Total des formules 4 - formules 4 résolues}}{\text{Total des ménages} \\ \text{(travail terminé, logements occupés)}} \times 100 = \% \text{ de formules 4}$$

Si le pourcentage obtenu est 2 % ou moins, la vérification est acceptée. Si le pourcentage est supérieur à 2 %, la vérification est rejetée.

## F. LOGEMENTS OCCUPÉS UNIQUEMENT PAR DES RÉSIDENTS ÉTRANGERS OU DES RÉSIDENTS TEMPORAIRES

Cette vérification permet de déterminer si les renseignements requis ont été obtenus pour ces ménages.

a) Ménages de résidents étrangers (le cercle «Oui» est coché à l'étape 4) :

- la case «RÉ» est cochée sur la couverture avant du questionnaire;
- un «0» (zéro) figure dans la case «Nombre de personnes»;
- l'étape 1 est remplie;
- le genre de résident étranger est indiqué à l'étape 2, ou une explication y est donnée;
- la mention «Résidents étrangers» figure à la colonne 22 (Remarques) de la Section I du RV.



b) Ménages de résidents temporaires (un nombre figure à l'étape 5):

- la case «RT» est cochée sur la couverture avant du questionnaire;
- un «0» (zéro) figure dans la case «Nombre de personnes»;
- l'étape 1 est remplie;
- l'adresse du domicile habituel ou une explication figure à l'étape 2 pour chaque résident temporaire;
- la mention «Résidents temporaires» figure à la colonne 22 (Remarques) de la Section I du RV.

## **G. VÉRIFICATION DES LIGNES ANNULÉES DANS LE RV**

Cette vérification permet de s'assurer qu'une explication acceptable est fournie pour chaque ligne annulée dans le RV.

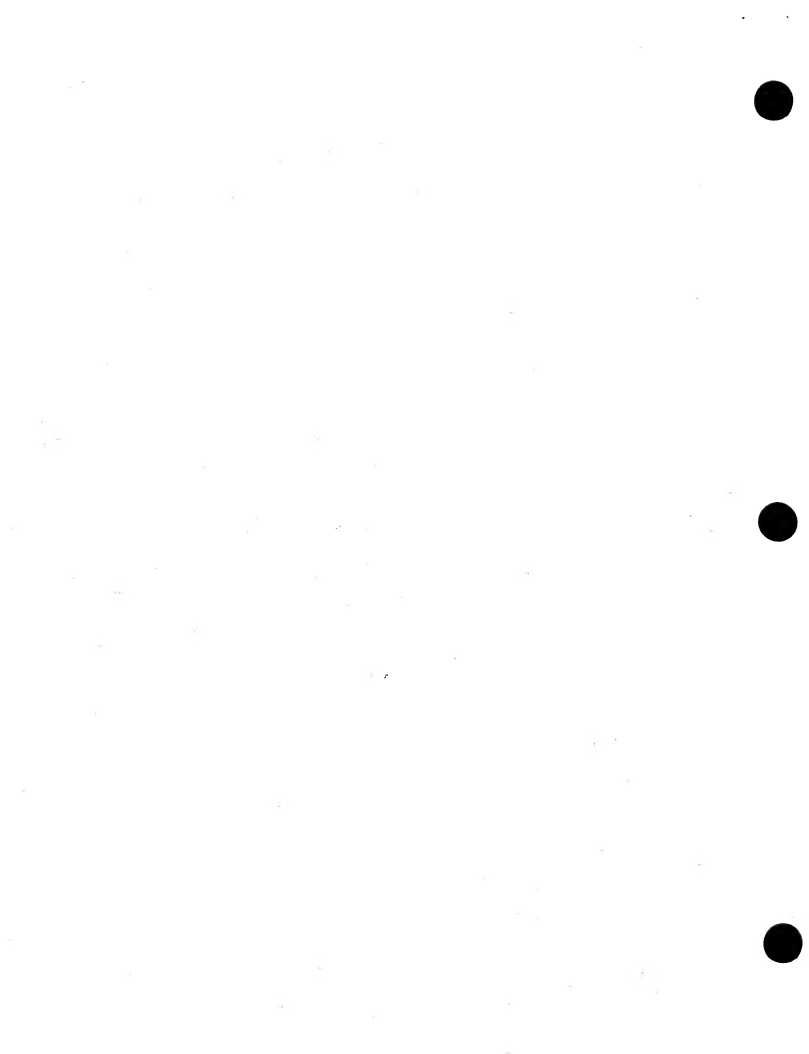
Pour la section I, les raisons acceptables sont les suivantes :

- ◆ règles d'échantillonnage;
- ◆ transfert de logement privé à logement collectif;
- ◆ logement marginal inoccupé ou logement inoccupé en construction ou en cours de rénovation;
- ◆ logement faisant partie d'un autre SD.

Pour la section II, les raisons acceptables sont les suivantes :

- ◆ transfert de logement collectif à logement privé;
- ◆ logement collectif n'existe plus;
- ◆ logement faisant partie d'un autre SD.

Toutes les autres raisons doivent faire l'objet d'un suivi, d'une vérification et d'une explication.



## **H. VÉRIFICATION DES CARTES**

Cette vérification permet de s'assurer que la carte de SD a été retournée dans la pochette du RV. Si la carte n'est pas dans la pochette, le CR doit communiquer avec le recenseur afin de l'obtenir. Si la carte a été perdue, le CR doit l'indiquer dans l'espace prévu à cet effet sur la pochette se trouvant à l'arrière du RV.

## **I. VÉRIFICATION DU REGISTRE DES ADRESSES**

Cette vérification permet de s'assurer que le Registre des adresses (formule 8) a été retourné dans la boîte de SD, s'il y a lieu.

## **J. VÉRIFICATION DES SD SANS POPULATION**

Cette vérification permet de s'assurer qu'une vérification de la couverture a été faite pour les logements inoccupés et que les inscriptions appropriées ont été faites dans le RV.





## Attribution des points de départ préétablis dans le RV

Pour se conformer aux règles d'échantillonnage relatives aux secteurs de retour par la poste, il faut parfois annuler la première, la deuxième, la troisième ou la quatrième ligne de la section I du Registre des visites (RV). Pour ce faire, on doit rayer d'un trait horizontal toutes les colonnes des pages 2 et 3. C'est le numéro de vérification (NV) qui détermine quelles lignes sont annulées. Ainsi, si le NV = 8, on doit annuler les numéros de ménage 001, 002 et 003, comme il est indiqué pour le NV 8 dans le tableau ci-après.

NV	Numéros de ménage à annuler 1996	1991
1	001	Aucune annulation
2	001 et 002	001
3	001, 002 et 003	001 et 002
4	001, 002, 003 et 004	001, 002 et 003
5	Aucune annulation	001, 002, 003 et 004
6	001	Aucune annulation
7	001 et 002	001
8	001, 002 et 003	001 et 002
9	001, 002, 003 et 004	001, 002 et 003
0	Aucune annulation	001, 002, 003 et 004

**Nota :** Il faut assurer une rotation de la combinaison NV et numéros de ménage d'un recensement à l'autre pour faire en sorte que ce soit des ménages différents qui reçoivent la formule 2B.







1

1

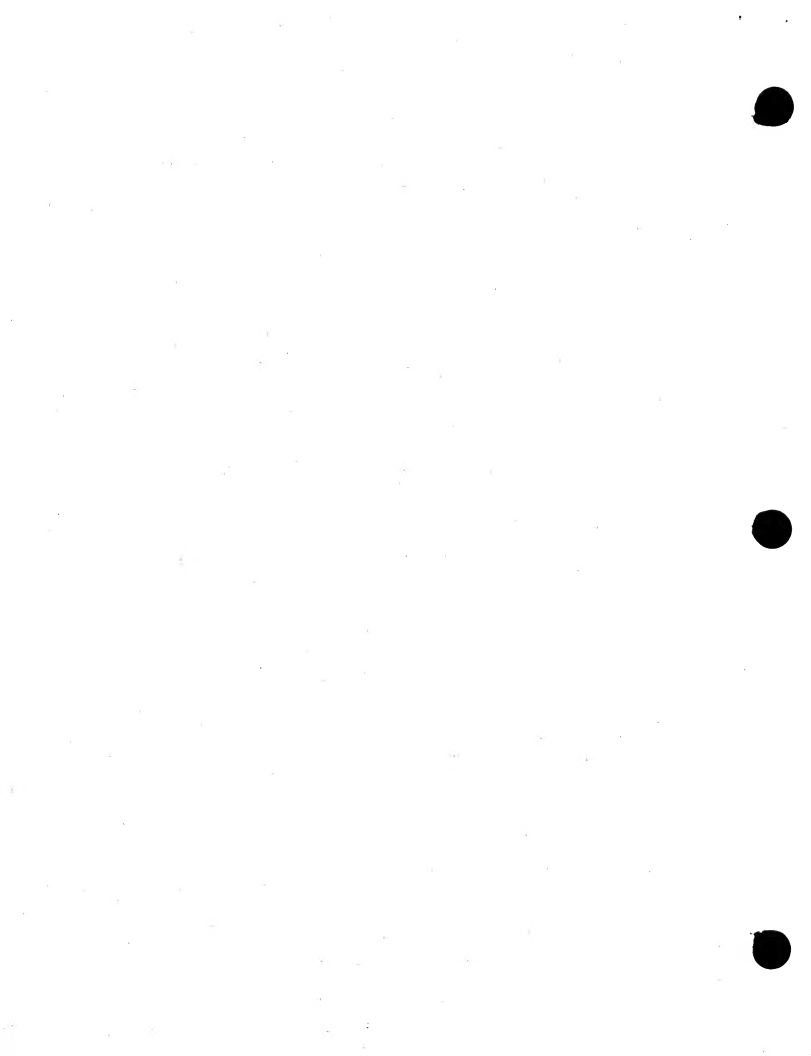


## **CHAPTER 7**

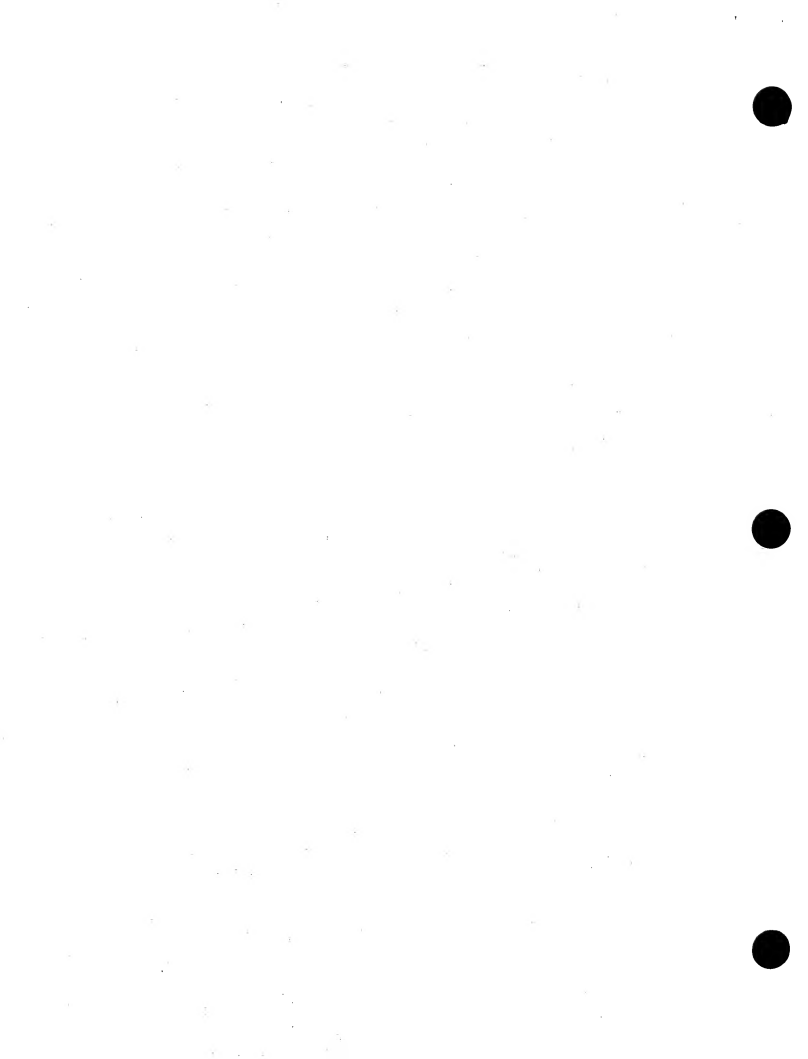
---

# **QUALITY CONTROL TECHNICIAN - POPULATION**

---









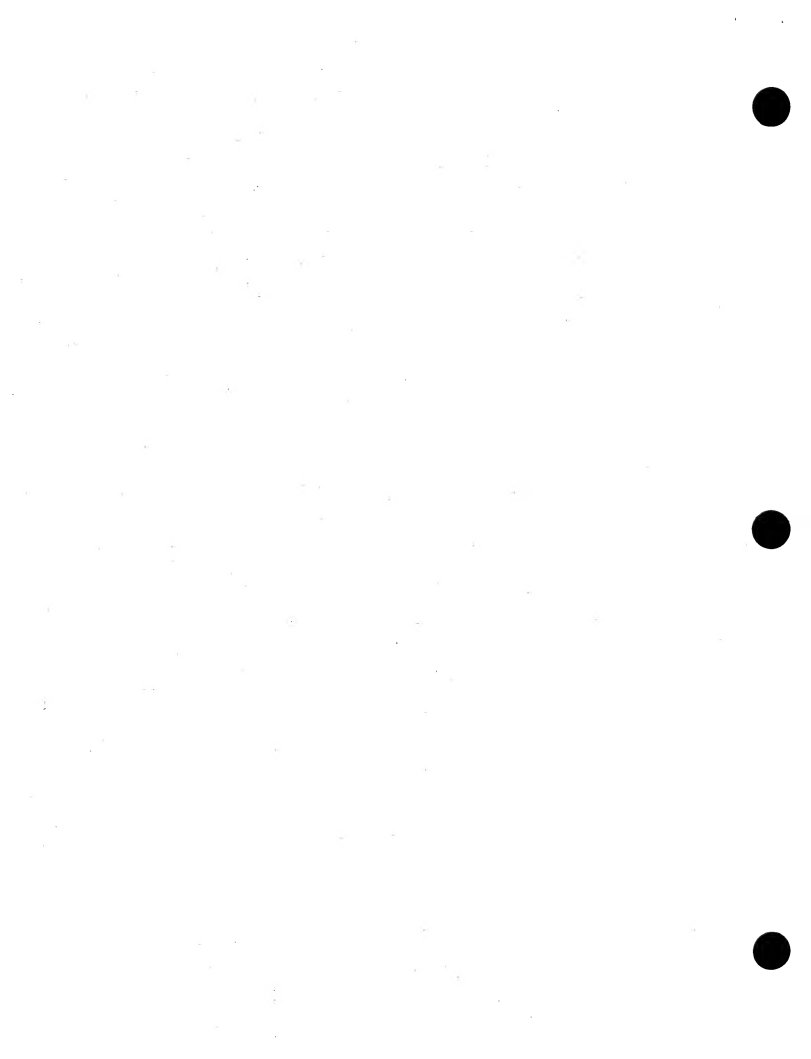
## TABLE OF CONTENTS

	Page
I. INTRODUCTION .....	705
II. ORGANIZATION .....	706
A. FIRST REVIEW .....	706
B. SECOND REVIEW .....	706
C. CLEAN-UP REVIEW .....	706
III. QUALITY CONTROL CHECKS .....	707
A. EA COVERAGE CHECKS .....	707
1. Missing Questionnaires or Forms .....	707
2. Unoccupied Private Dwellings .....	708
3. Private Dwellings Occupied Solely by TRs or FRs .....	708
4. VR Cancelled Lines .....	709
5. Unincorporated Places (UPs) .....	710
B. POPULATION EDIT CHECKS .....	710
1. Private Dwellings .....	710
2. Forms 4 Edit .....	712
C. COLLECTIVE DWELLING AND COLLECTIVE EA CHECKS .....	713
1. Usual Resident .....	713
2. Temporary Resident .....	713
3. Edit Questionnaires .....	713
D. COMPLETION OF QUALITY CONTROL .....	715
1. Validation of Pay Forms .....	715
2. Forms 4 Tolerance Check .....	715
3. Private Dwellings - Change in Status Check .....	716



**TABLE OF CONTENTS - Concluded**

	<b>Page</b>
E. SPECIAL SITUATIONS .....	717
1. No Population EA Check .....	717
2. Refusal Collective Dwelling .....	717
F. CANVASSER AREAS .....	717
APPENDIX - How to Select a Sample of Forms 2A and 2B in an EA .....	718



## **I. INTRODUCTION**

This chapter identifies the checks that the Quality Control Technician (QCT) is required to do.



## **II. ORGANIZATION**

The quality control performed by the technician is divided into three distinct steps: First Review, Second Review and Clean-up Review.

### **A. FIRST REVIEW**

The QCT carries out the First Review on all completed enumeration area (EA) boxes which have been previously checked by the Census Commissioner (CC).

All checks are performed **except** the Validation of Pay Form Check, the Forms 4 Tolerance Check and the Private Dwellings - Change in Status Check. These three checks are to be performed only when all other checks are accepted for an EA at the First Review.

When an EA is rejected at First Review, it is returned to the original Census Representative (CR) or sent to a clean-up CR depending on the type of rejection. If the EA is rejected because of the Form 4 Tolerance Check, the EA is to be corrected by a clean-up CR. If an EA is rejected because of the Private Dwelling - Change in Status Check, the Census Area Manager (CAM) must personally assess the situation. For all other types of rejections, the EA is returned to the original CR for corrections.

### **B. SECOND REVIEW**

The QCT carries out the Second Review on all EA boxes which were rejected at First Review, except those that went directly to the Clean-up Review.

Checks failing the First Review, the Validation of Pay Form Check, the Forms 4 Tolerance Check and the Private Dwellings - Change in Status Check must be performed at Second Review.

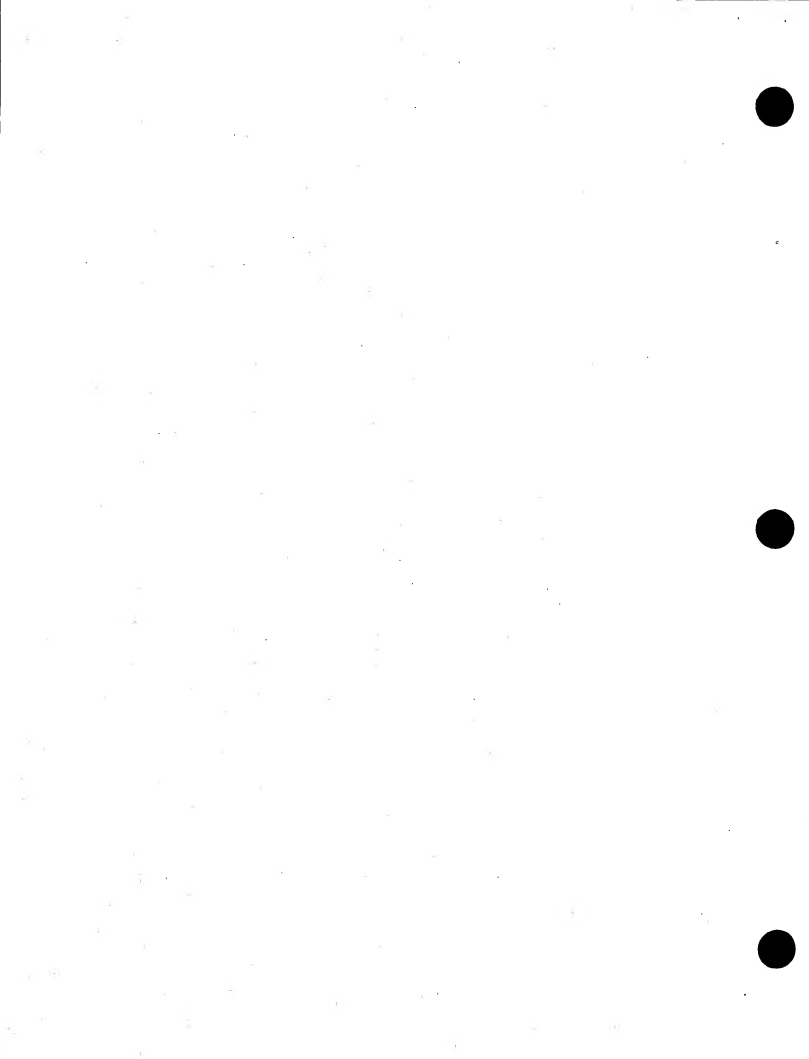
When an EA is rejected at Second Review, it is sent to a clean-up CR. The EA is not to be returned to the original CR.

### **C. CLEAN-UP REVIEW**

The QCT carries out the Clean-up Review on all EA boxes which were rejected at a previous review (whether First or Second Review).

Checks failing a previous review, the coverage checks for Missing Questionnaires or Forms (to ensure there is a questionnaire and/or a Form 4 for each household in the EA), the Form 4 Tolerance Check and the Private Dwelling - Change in Status Check must be performed at Clean-up Review.

When an EA is rejected at Clean-up Review, the CAM must be informed and he or she must supervise the clean-up of the EA.





### III. QUALITY CONTROL CHECKS

The final result of each check indicated below is to be recorded on Form 75, Quality Control Summary Record, as soon as the check is completed. The final quality control results for each EA is to be recorded on the Form 77, Quality Control Progress Summary, for all reviews. A separate Form 77 is to be maintained for each census commissioner district. All completed quality control forms are to be returned to head office in Ottawa.

#### A. EA COVERAGE CHECKS

The EA Coverage Checks are performed to ensure that there is a questionnaire and/or a Form 4 for each household in the EA. These checks also ensure that the information is complete for unoccupied private dwellings, households occupied entirely by temporary residents or foreign residents, cancelled lines in the Visitation Record (VR) and unincorporated places. The result of the coverage checks are to be entered on Form 71, EA Coverage Quality Control Record.

##### 1. Missing Questionnaires or Forms

###### (a) Private Dwellings

There must be a Form 2A, 2B or 2D and/or a Form 4 for each occupied private dwelling listed in Section I of the Visitation Record (VR).

There must be a Form 2A, 2B or 2D and not a Form 4 for each unoccupied private dwelling listed in Section I of the VR - Column 21.

If a questionnaire or a Form 4 is missing for an occupied dwelling listed in Section I of the VR or if a questionnaire is missing for an unoccupied dwelling, this check is rejected. All missing questionnaires or Forms 4 must be obtained.

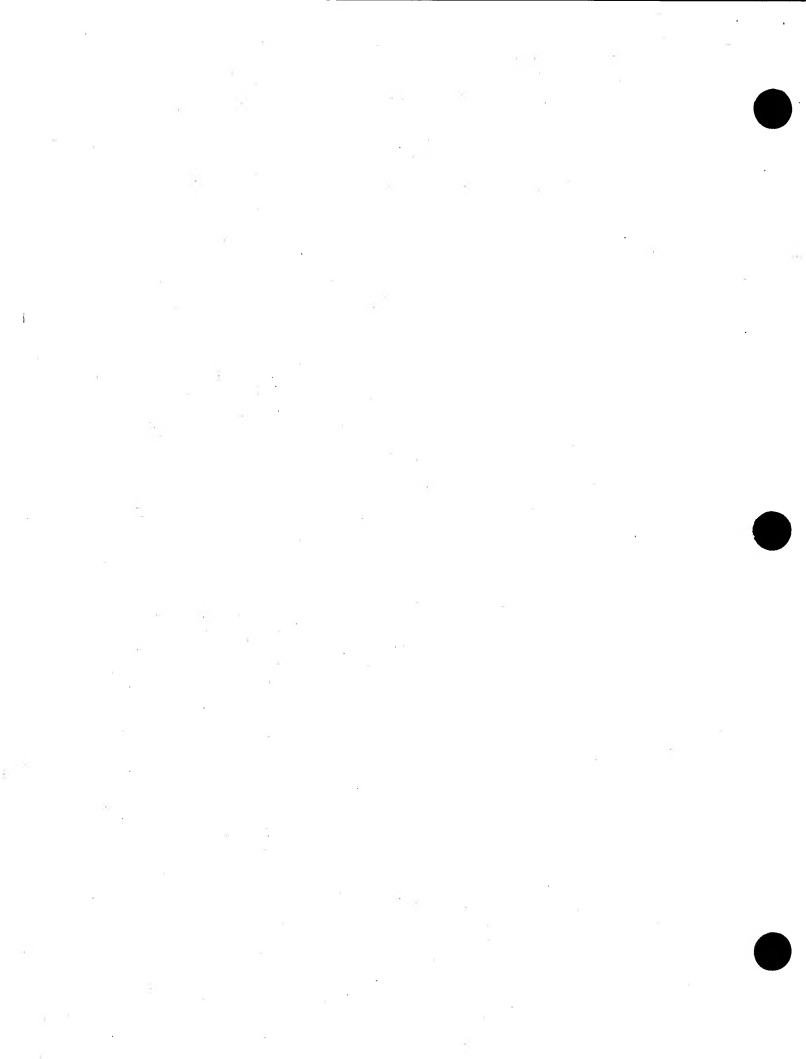
This check must be repeated on all EA boxes submitted to Clean-up Review even if it was accepted at a previous review.

###### (b) Collective Dwellings

There must be a Collective Dwelling Envelope (Form 3E.2) and at least one Form 2B or 2D for each collective dwelling listed in Section II of the VR.

If there is no Form 3E.2 envelope or no Form 2B/2D for each collective dwelling, this check is rejected. All missing envelopes or forms must be obtained.

This check must be repeated on all EA boxes submitted to the Clean-up Review even if it was accepted at a previous review.



## 2. Unoccupied Private Dwellings

For each unoccupied private dwelling identified in Column 21 of Section I of the VR, the following entries must be made on the questionnaire and in the "Remarks" column in Section I of the VR.

### (a) Questionnaire

The questionnaire identification boxes (PROV, FED, EA, VN, CCD and Household number) must be completed. The dwelling type "TD" box must be coded and the "UD" box must be marked on the front cover of each questionnaire. The "M" or "DC" box must **not** be marked. A zero "0" must be entered in the "No. of persons" box. An address must be provided in Step 1.

If one of these entries is missing, this check is rejected and all rejected questionnaires entries must be checked.

### (b) Visitation Record

The CC must have initialled each unoccupied private dwelling in the "Remarks" column in Section I of the VR if the following information is provided:

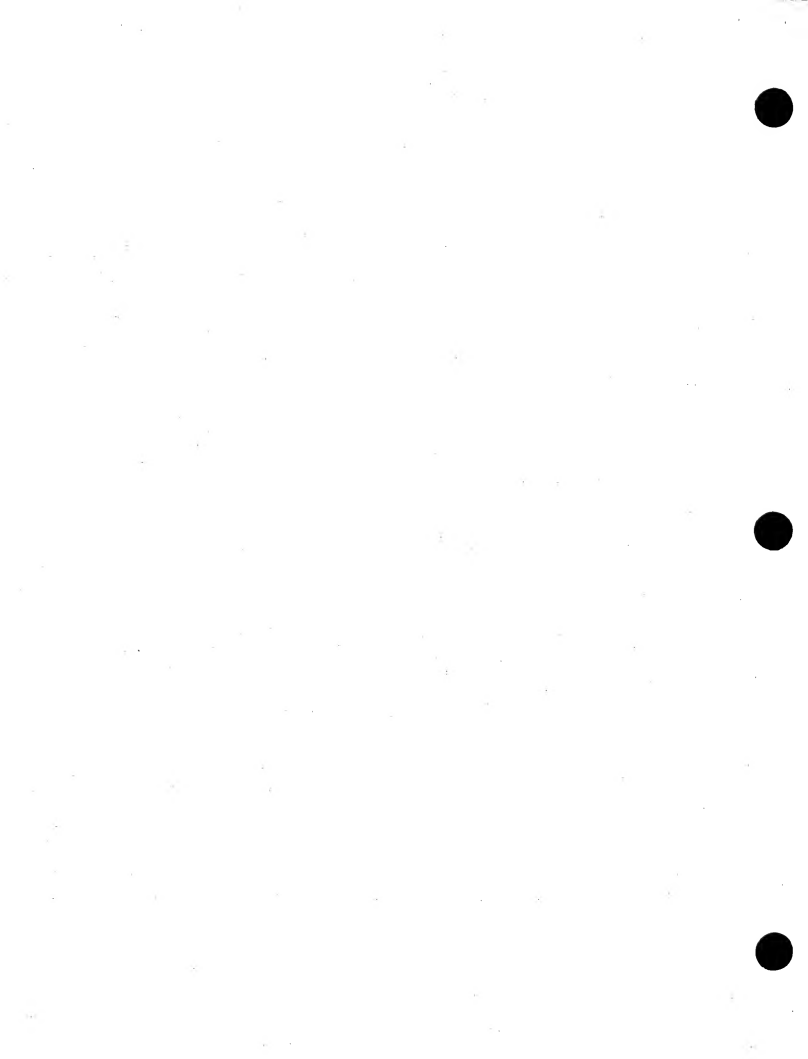
- ◆ name and telephone number of the person who confirmed the unoccupied status;
- ◆ the identification of the source (for example, neighbour, real estate agent, etc.);
- ◆ the date the information was obtained.

If the information above is missing, the reason why the dwelling was classified as unoccupied and the date must be provided.

If any unoccupied dwellings do not have the required information, this check is to be rejected. A follow-up must be done on all rejected unoccupied private dwellings.

## 3. Private Dwellings Occupied Solely by TRs or FRs

Column 4 (Occupied) and Column 8 (Number of Usual Residents) must be checked in Section I of the VR. For each listing where there is an entry in Column 4 and a zero "0" in Column 8, the corresponding questionnaire must be found and Steps 4 and 5 must be verified. Note that "temporary residents (TRs)" or "foreign residents (FRs)" should be entered in the "Remarks" column, Section I of the VR.



(a) If "Yes" is Marked in Step 4 – All Members are Foreign Residents

The following must be verified to ensure the questionnaire is complete:

- ◆ the "FR" box must be marked on the front cover;
- ◆ a "0" must be entered in the "No. of persons" box;
- ◆ Step 1 must be completed;
- ◆ the type of foreign resident or an explanation must be indicated in Step 2.

If any entries are missing, this check is rejected. All rejected questionnaires must be checked.

(b) If a Number is Entered in Step 5 – All Members are Temporary Residents

The following must be verified to ensure the questionnaire is complete:

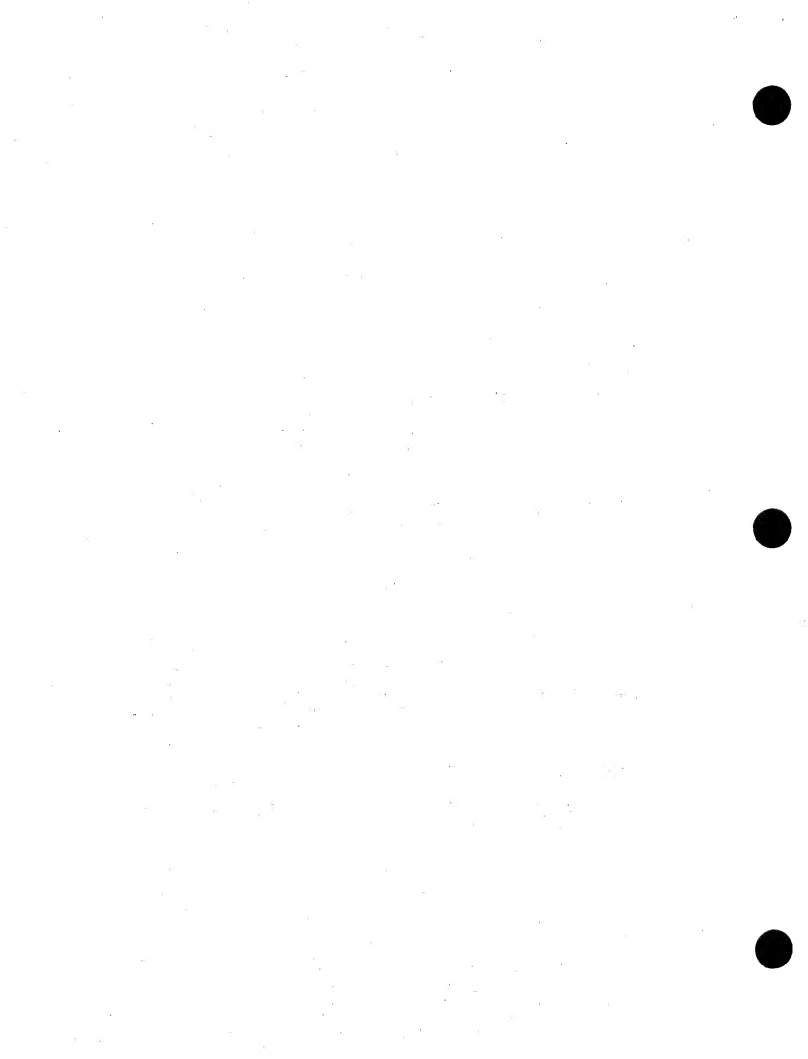
- ◆ the "TR" box must be marked on the front cover;
- ◆ a "0" must be entered in the "No. of persons" box;
- ◆ Step 1 must be completed;
- ◆ the name and the address of the usual residence or an explanation must be entered in Step 2 for each TR indicated in Step 5.

If any entries are missing, this check is rejected. All rejected questionnaires must be checked.

**4. VR Cancelled Lines**

Each cancelled line in Sections I and II of the VR must have an explanation in the "Remarks" column to explain why the line is cancelled. Acceptable reasons for cancelled lines in Section I are:

- ◆ sample requirements;
- ◆ transfer from private dwelling to collective dwelling;
- ◆ marginal dwelling/dwelling under construction, renovation or conversion unoccupied on Census Day;
- ◆ CR mistakes in listing dwellings, e.g., duplicate households or dwellings belonging to another EA.



Acceptable reasons for cancelled lines in Section II are:

- ◆ transfer from collective dwelling to private dwelling;
- ◆ collective dwelling no longer exists;
- ◆ CR mistakes in listing dwellings, e.g., duplicate households or dwellings belonging to another EA.

All other reasons must be followed up, verified and explained.

### **5. Unincorporated Places (UPs)**

The QCT will verify the list of unincorporated places on the EA map. If any unincorporated places are listed:

- (a) the name of each valid unincorporated place (each UP that is not crossed off on the list) must be entered on the **map** to show its location;
- (b) each valid unincorporated place must be entered in the **Visitation Record**, Column 1, Section I or II of the VR.

If the name of each valid UP is missing on the EA map or in Section I or II of the VR, this check is rejected. The missing entries must be added to the map and the VR.

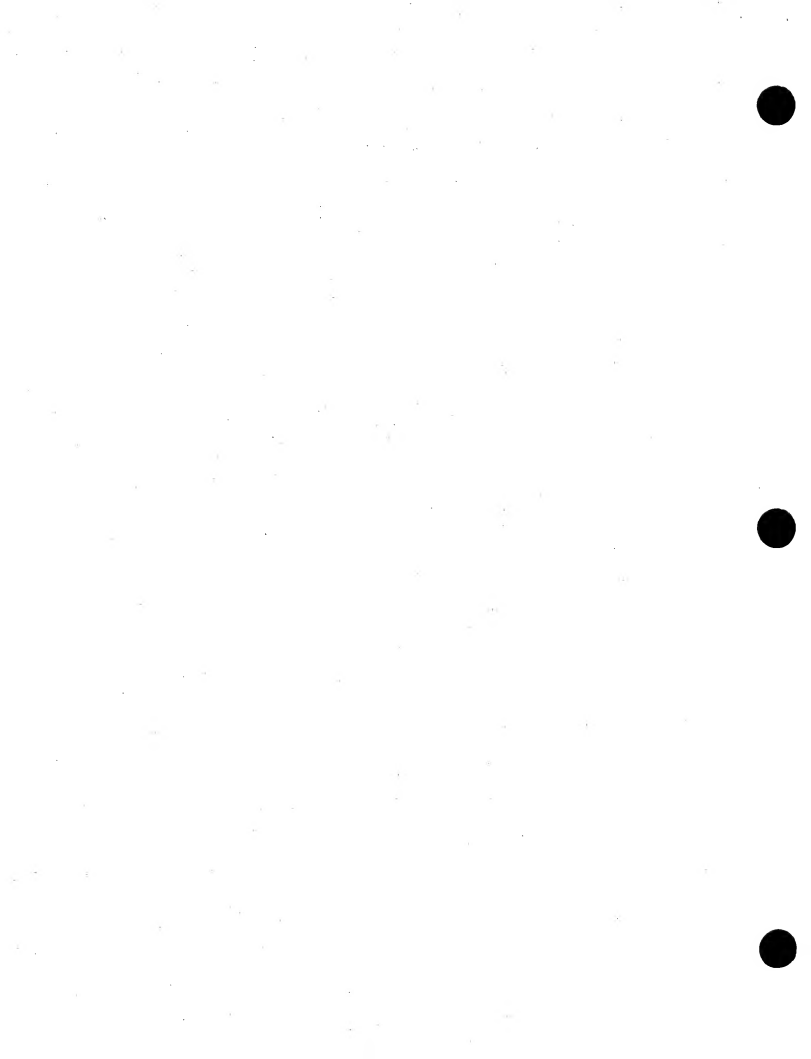
## **B. POPULATION EDIT CHECKS**

These checks ensure that Forms 2A, 2B/2D and Forms 4 for private dwellings meet the edit rules. The results of Forms 2A, 2B/2D Edit Check are to be entered on Form 72, Population Edit Quality Control Record. The results of Forms 4 Edit Check are to be entered directly on Form 75, Quality Control Summary Record.

### **1. Private Dwellings**

The Population Edit Quality Control ensures that each completed questionnaire (Forms 2A and 2B/2D) meet the edit rules or has a Form 4 attached to show that it is incomplete. At First Review, a sample of Forms 2A is not required.

The following sampling plans must be applied:





(a) Sampling Plan - Forms 2A and 2B/2D

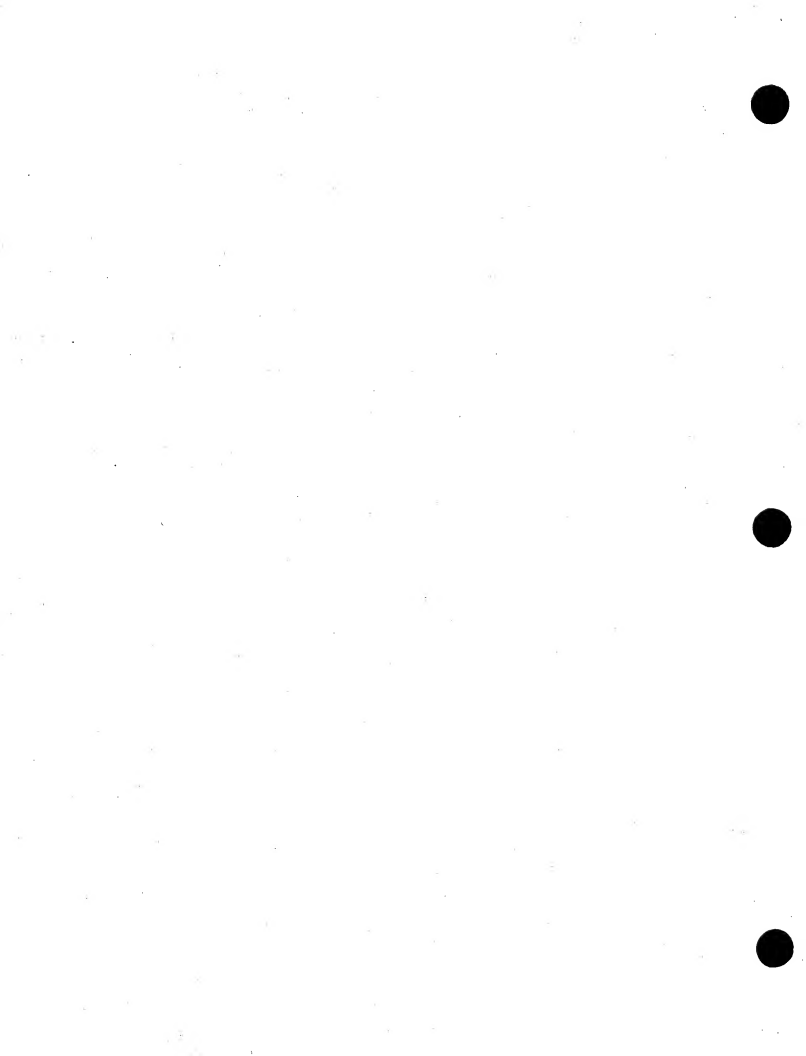
Review	Type of questionnaire sampled	Plan		Action
		n	c	
First	Forms 2B/2D	8	2	If the EA is rejected, all Forms 2A and 2B or 2D are to be re-edited by the original CR, and follow-up is to be made with the respondent, when necessary.
Second	Forms 2B/2D	8	2	At Second Review, the QCT re-edits the Forms 2B/2D rejected at First Review. If all questionnaires now pass edit or have a Form 4 attached, a new sample is selected. If any of the questionnaires still fails edit and there is no Form 4 attached, the check is rejected and all Forms 2A and all remaining Forms 2B/2D in the EA must be edited by the QCT. The Clean-up CR follows up all rejected forms.
	Form 2A	8	2	If the Forms 2A edit is rejected, the QCT edits all the remaining Forms 2A in the EA. The Clean-up CR follows up rejected Forms 2A.
Clean-up	At Clean-up, all Forms 2A, 2B or 2D rejected at Second Review are edited by the QCT. If any still fails edit and there is no Form 4 attached, the QCT will create a Form 4 for each questionnaire that does not pass edit.			

**Note:** n is the number of households to be sampled from the EA box.

c is the number of rejected households permitted.

If there are eight households or less with Forms 2B or 2D in an EA, then all will be sampled and the value of c is set to one. Edit all Forms 2A, 2B or 2D of selected households which have more than one questionnaire.

The Population Random Number Tables - Mail-back Areas, found in Appendix E of the Form 70, must be used to select a sample of Forms 2A and 2B. The Collective Dwellings and Canvasser EAs Random Tables, found in Appendix F of the Form 70, must be used to select a sample of Forms 2D.



The following questionnaires are not to be selected:

- (i) a Form 4 replacing the questionnaire;
- (ii) a Form 4 attached to the questionnaire;
- (iii) a questionnaire with a "CC" marked in Box 2 on the front cover;
- (iv) a questionnaire with the "TR" or "FR" box marked on the front cover (temporary resident household or foreign resident household);
- (v) a cancelled household number entry in the VR;
- (vi) a questionnaire with a "UD" box marked on the front cover.

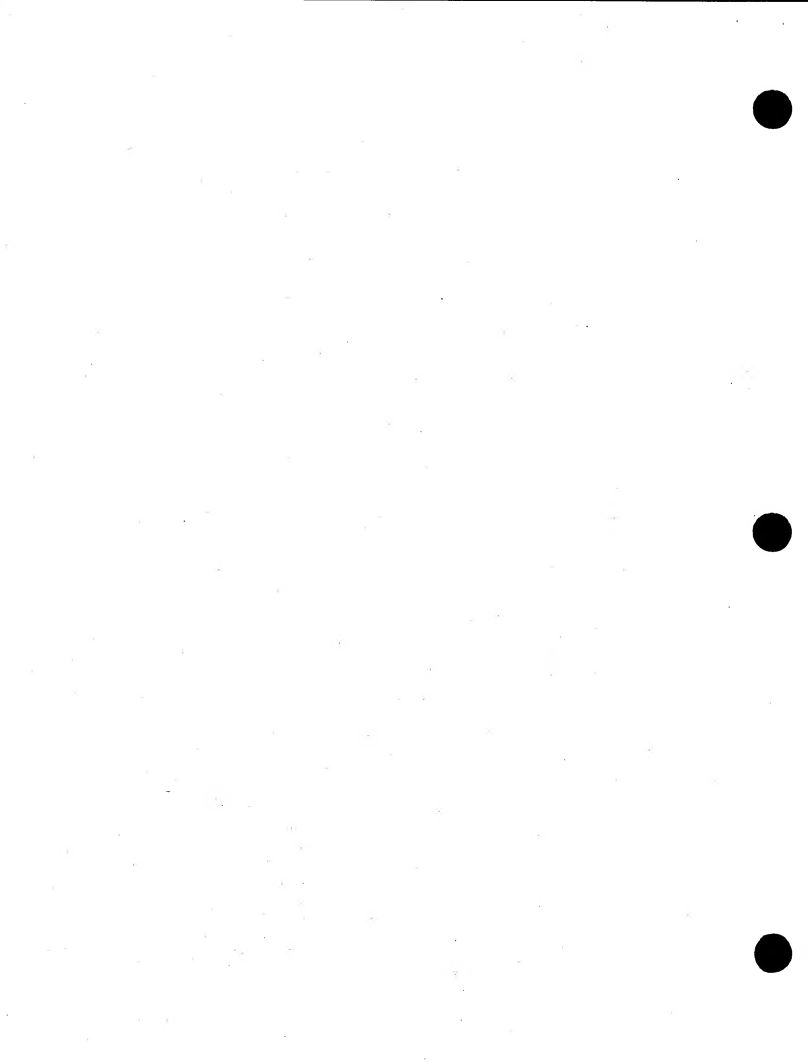
(b) Determining if a Questionnaire Fails Edit

- (i) On a Form 2A
  - ◆ **ONE OR MORE** of Steps 1 to 6 or Question 1 has failed edit; or
  - ◆ **TWO OR MORE** of Questions 2 to 7 or "TD" box have failed edit.
- (ii) On a Form 2B/2D
  - ◆ **ONE OR MORE** of Steps 1 to 6 or Question 1 has failed edit; or
  - ◆ **SIX OR MORE** of Questions 2 to 47, H1 to H8 or "TD" box have failed edit.

2. **Forms 4 Edit**

The following information must be provided on all Forms 4:

- (a) household identification (PROV, FED, EA, VN, CCD and Household number);
- (b) the type of dwelling code ("TD" box) if the Form 4 replaces a questionnaire. In the case of an incomplete questionnaire, the code must appear on the questionnaire;
- (c) the total number of persons in the household or the "size unknown" if the Form 4 replaces a questionnaire. In the case of an incomplete questionnaire, the number of persons must appear on the cover page of the questionnaire;
- (d) reason for creation of the Form 4.



If any entries are missing, this check is rejected. All rejected Forms 4 must be verified.

## **C. COLLECTIVE DWELLING AND COLLECTIVE EA CHECKS**

The following checks must be applied to each collective dwelling found within regular EAs and collective EAs. Results are to be entered on Form 74, Collective Dwelling Quality Control Record.

### **1. Usual Resident**

This check will be applied to all collective dwellings. The QCT must determine if the number of usual residents recorded in Section II, Columns 8 and 9, of the VR equals the number of usual residents listed on the Forms 2B/2D and on the Forms 3 for each collective dwelling.

This check is rejected if the numbers do not match. The Form 3 total and/or the Form 2B/2D total must be verified and corrected.

### **2. Temporary Resident**

This check will be applied to all collective dwellings. The QCT must determine if the number of TRs recorded in Section II, Column 10, of the VR equals the number of TRs identified in Column 8 of the Form 1A for each collective dwelling.

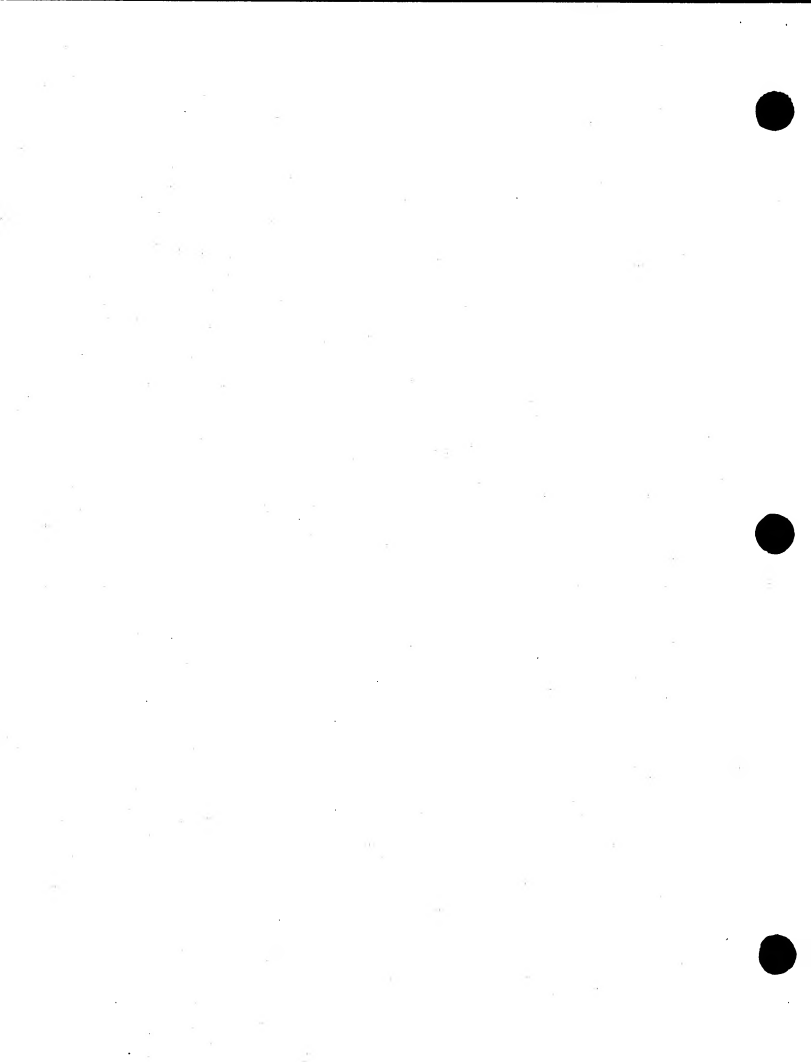
This check is rejected if the numbers do not match. The VR and the Form 1A must be verified and corrected.

### **3. Edit Questionnaires**

These checks ensure that Forms 3 and/or Forms 2B/2D for usual residents in collective dwellings meet the edit rules.

Any occupied private dwellings (listed in Section I of the VR) within a collective EA will be included in the Population Edit Check.

The following sampling plan for collective dwellings must be applied:



(a) Sampling Plan for Collectives

Review	Plan		Action if collective is rejected
	n	c	
First	8	2	All Forms 3 and 2B/2D corresponding to usual residents in the collective are re-edited by the original CR and follow-up is performed where necessary.
Second	8	2	The QCT re-edits all Forms 3 and 2B/2D for usual residents. Follow-up is performed by the Clean-up CR where necessary.
Clean-up	All Forms 3 and 2B/2D which failed edit at Second Review are re-edited. If some still fail, the CAM decides whether to allow the EA to pass, or instructs that more field work is required.		

**Note 1:** **n** is the number of usual residents to be sampled.

**c** is the number of "rejected" usual residents permitted.

If there are eight usual residents or less in a collective dwelling, then all persons will be sampled. For all checks, the value of **c** will be changed to one.

**Note 2:** In **institutional collective dwellings** where live-in staff is enumerated on Form 3 and institutional residents on Form 2B/2D, select a sample from each type of form using the above procedures.

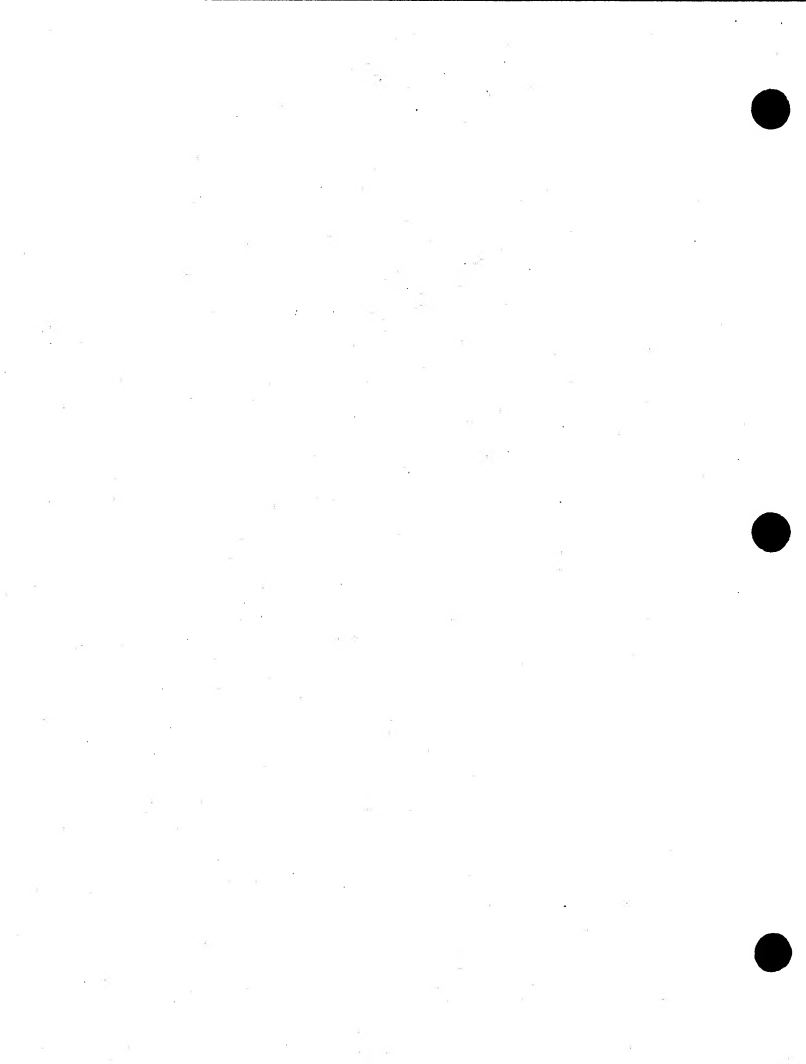
Form 1A should be used to number usual residents to facilitate sample selection.

For Hutterite colonies (Code 70), the 2B edit rules for private dwellings should be applied.

(b) Determining if a Questionnaire Fails Edit

(i) A Form 3 fails edit if:

- ◆ Question 1(a) or 1(d) has failed edit; or





- ◆ **THREE OR MORE** of questions or part questions 1 to 47 have failed edit [excluding Questions 1(a) and 1(d)].

- (ii) A Form 2B or 2D completed from administrative records fails edit if **ONE OR MORE** Questions 1 to 6 and 12 have failed edit.

**Note:** An unanswered question should be accepted if an explanation has been provided to explain why the question is not answered.

## D. COMPLETION OF QUALITY CONTROL

The following checks are to be performed at First Review only if all other checks are accepted. The results are to be recorded on Form 75, Quality Control Summary Record.

### 1. Validation of Pay Forms

The pay forms must be complete and accurate before submission for payment. The QCT must ensure that each census representative's account form is legible, complete and the correct entries have been made.

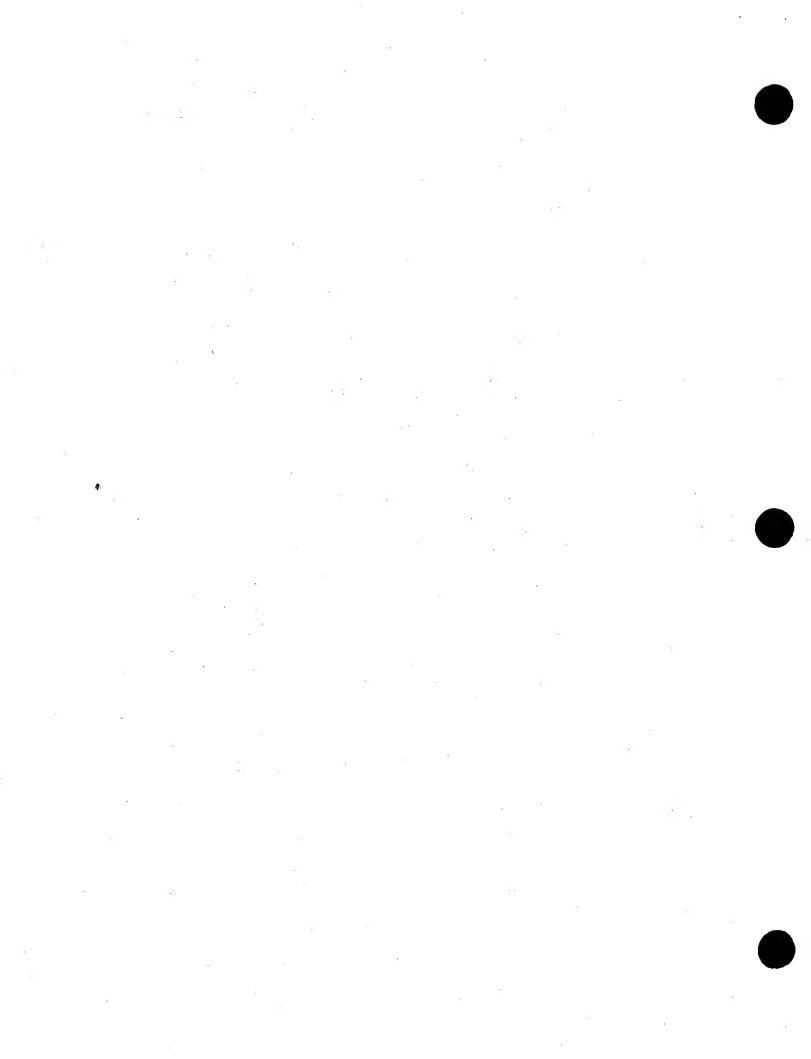
Payment of census representatives in mail-back areas (EA types A, B, C, D and E) is claimed on the Form 33. Payment of census representatives in Type F EAs (mail-back areas), in canvasser areas and in collective EAs is claimed on the Form 34.

### 2. Forms 4 Tolerance Check

Forms 4 created for Forms 6, agriculture questionnaires, must not be included.

The percentage of Forms 4 for population questionnaires (Forms 2A and 2B/2D) must be calculated using the following formula:

$$\frac{\text{Total Forms 4 - Resolved Forms 4}}{\text{Total completed households}} \times 100 = \%$$



Total Forms 4 equals:

- Forms 4 completed for missing questionnaires (Column 7, Part A of VR Summary)
- plus** Forms 4 completed for incomplete 2A questionnaire (Column 8, Part A of VR Summary)
- plus** Forms 4 completed for incomplete 2B/2D questionnaire (Column 9, Part A of VR Summary)

Resolved Forms 4 equals:

- Forms 4 marked "Resolved Privacy" (reason 3 on Section B of the Form 4)
- plus** Forms 4 marked "Notified Questionnaires Received in RCO" (reason 4 on Section B of the Form 4)

Total completed households equal:

- completed household Forms 2A (Column 5 of VR Summary)
- plus** completed household Forms 2B (Column 6 of VR Summary)
- plus** completed household Forms 4 Miss. (Column 7 of VR Summary)
- plus** completed household Forms 4 Inc. 2A (Column 8 of VR Summary)
- plus** completed household Forms 4 Inc. 2B (Column 9 of VR Summary)

$$\frac{(\text{Cols. 7} + \text{8} + \text{9 of VR Summary}) - (\text{Resolved Forms 4})}{\text{Cols. 5} + \text{6} + \text{7} + \text{8} + \text{9 of VR Summary}} \times 100 = \%$$

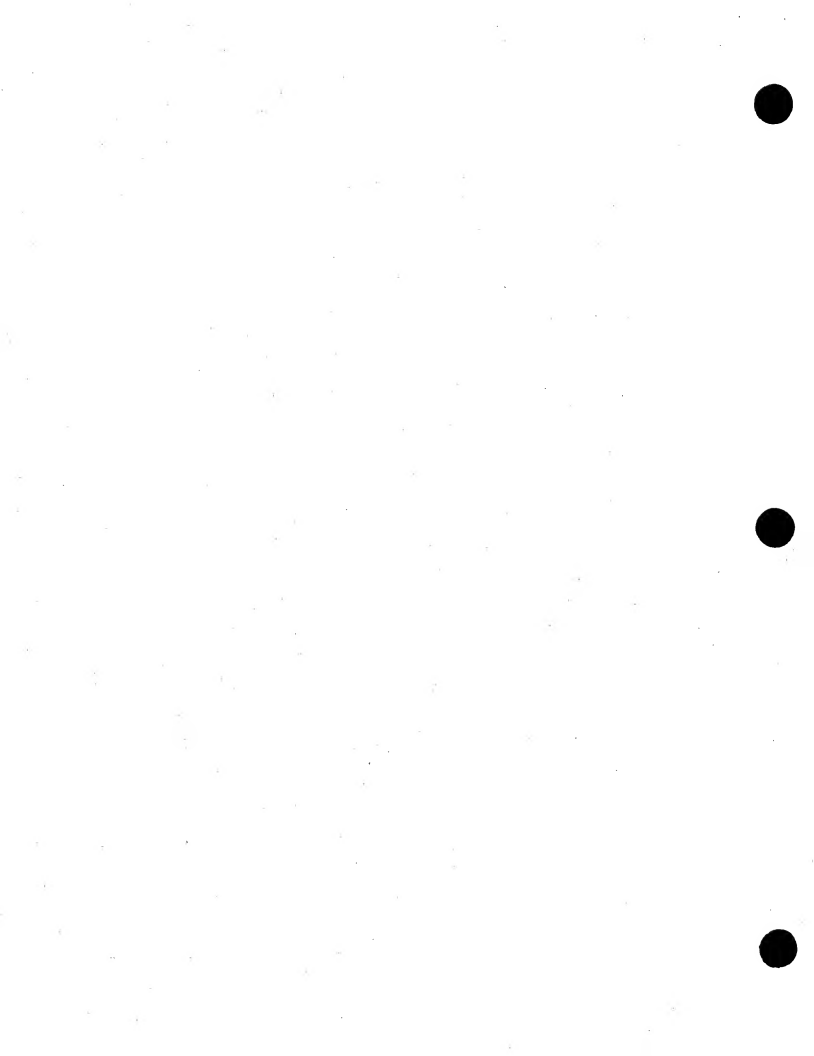
If the percentage is 2% or less, the Form 4 Tolerance Check is accepted. If the percentage is more than 2%, the Form 4 Tolerance Check is rejected.

This check must be repeated on all EA boxes submitted to Clean-up Review even if it was accepted at a previous review.

### 3. Private Dwellings – Change in Status Check

This check applies only to mail-back areas. It verifies the number of instances where a private dwelling was listed as occupied at drop-off and its status changed to unoccupied at follow-up.

For each unoccupied dwelling (Column 21, Section I of the VR), the QCT will verify if the dwelling was occupied at drop-off (Column 4, Section I of the VR). When the status of **five or less** private dwellings has changed from "Occupied at Drop-off" to "Unoccupied



at Follow-up" within an EA, the check is **accepted**. When the status of **more than five** private dwellings has changed, the check is **rejected**. The CAM must evaluate the work that has been done in the field and decide whether additional follow-up is required. For example, the information used to confirm the status of the dwelling (Column 22, Section I of the VR) is complete, the EA is in cottage areas or in areas with apartment buildings, dates reported in Column 22 of Section I of the VR are in June, etc. If the CAM is not satisfied, four latest cases must be selected to verify the CR follow-up. If the status of any of these cases is incorrect or if the status was not confirmed by the CR (wrong telephone number, person does not exist, etc.), the EA should be assigned to Clean-up. All private dwellings where there has been a change in status must be followed up.

This check must be repeated on all EA boxes submitted to Clean-up Review even if it was accepted at a previous review.

## **E. SPECIAL SITUATIONS**

### **1. No Population EA Check**

The QCT performs the No Population EA Check to ensure that the CC has created a VR for each zero population EA. "No population EA" box should be marked on the front cover of the VR in the Census Commissioner Use Only section.

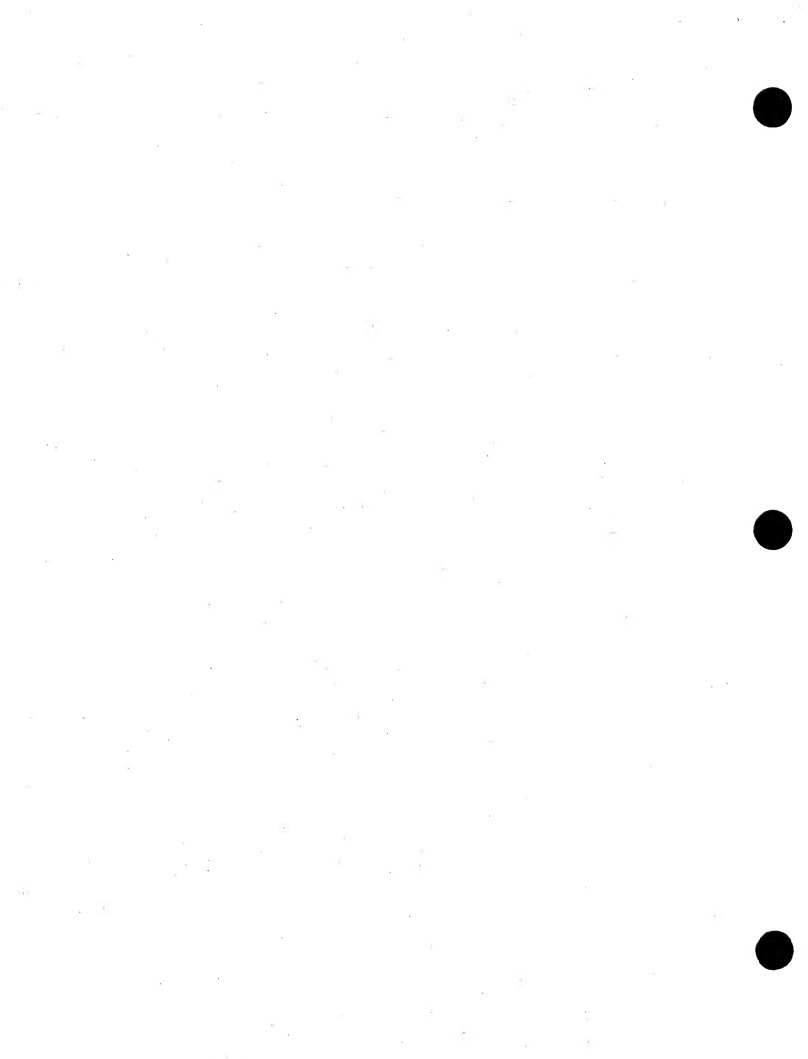
If there are unoccupied dwellings, the coverage checks for this type of dwelling must be performed.

### **2. Refusal Collective Dwelling**

There must be a Form 2B or 2D and a Collective Dwelling Envelope (Form 3E.2) to represent the collective dwelling. "Refusal" must be indicated on the top of the front cover of the questionnaire and in the "Remarks" column of the VR. When the total number of usual residents is known, it is to be indicated in the VR and on the Collective Dwelling Envelope (Form 3E.2). An explanation must also be provided.

## **F. CANVASSER AREAS**

In canvasser areas, all field quality checks for "regular" EAs will be implemented to the extent that it is practicable. For more information, refer to Chapter 9, Canvasser Areas.



**How to Select a Sample of Forms 2A and 2B in an EA**  
(to be used with the Random Number Tables in Appendix E of the Form 70)

**1. First Review**

If there are eight households or less with Forms 2B, select them all.

At First Review, a sample of Forms 2A is not required.

If there are more than eight households in an EA, refer to the appropriate Random Number Tables to select a sample.

- (a) Determine the total number of completed households in an EA from Columns 5 and 6 of the VR Summary, e.g., 214.
- (b) Go to the Table of Random Numbers that has the size 214 in it, i.e. 210-224.
- (c) Select household numbers 025, 035, 105, 110, 145, 200 and 210. This will give a sample of seven households.
- (d) In order to select the eighth household, go to the "Extra Nos." directly below the numbers you have just selected and select the first number, i.e. "010".

This completes your sample of Forms 2B for Edit, i.e. 010, 025, 035, 105, 110, 145, 200 and 210.

- (e) Verify that the selected households are eligible. **Do not** include any exclusions, (Forms 4, TR or FR households, "CC" marked in Box 2 of the front cover, etc.).

If there are no exclusions, prepare for edit.

If the sample contains one or more exclusions, drop those numbers from the sample and go to extra numbers for replacement, e.g., 210 and 215 have Forms 4, replace them by 015 and 190.

Continue with the process until you have a sample of eight households with Forms 2B. In case there are no extra numbers, select the next available eligible households to complete the sample.

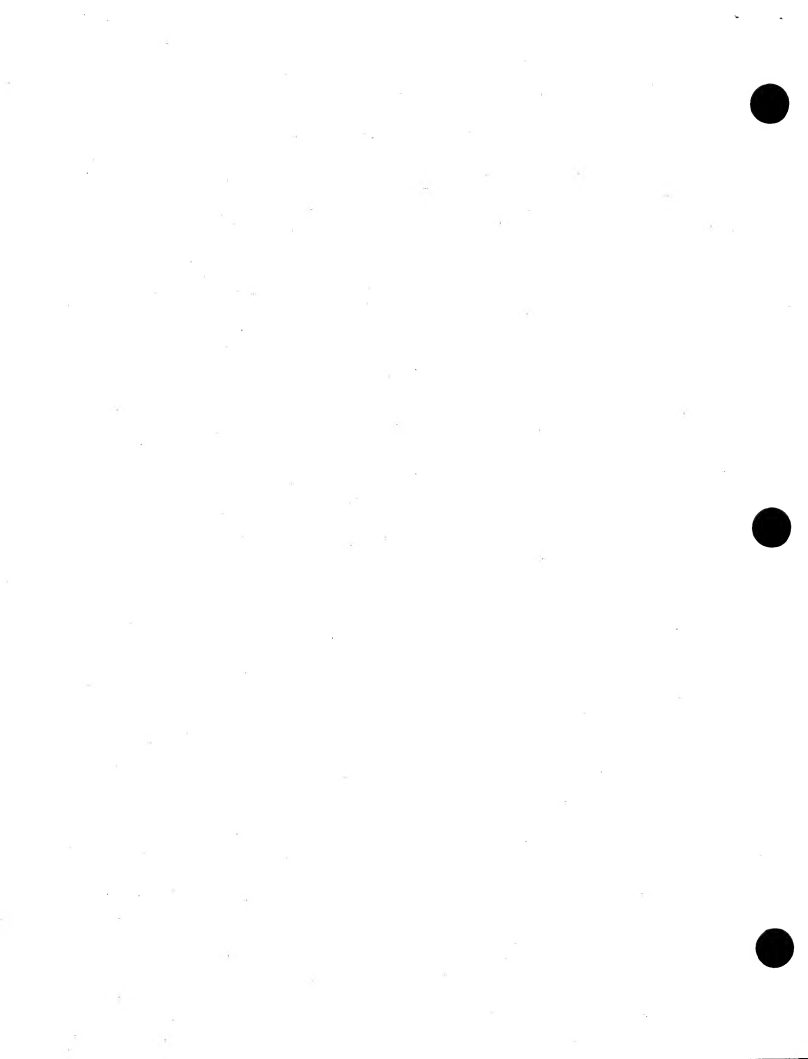




**2. Second Review**

Follow the same method of selection as for the First Review using the column marked Second Review.

Select a sample of Forms 2A and Forms 2B.









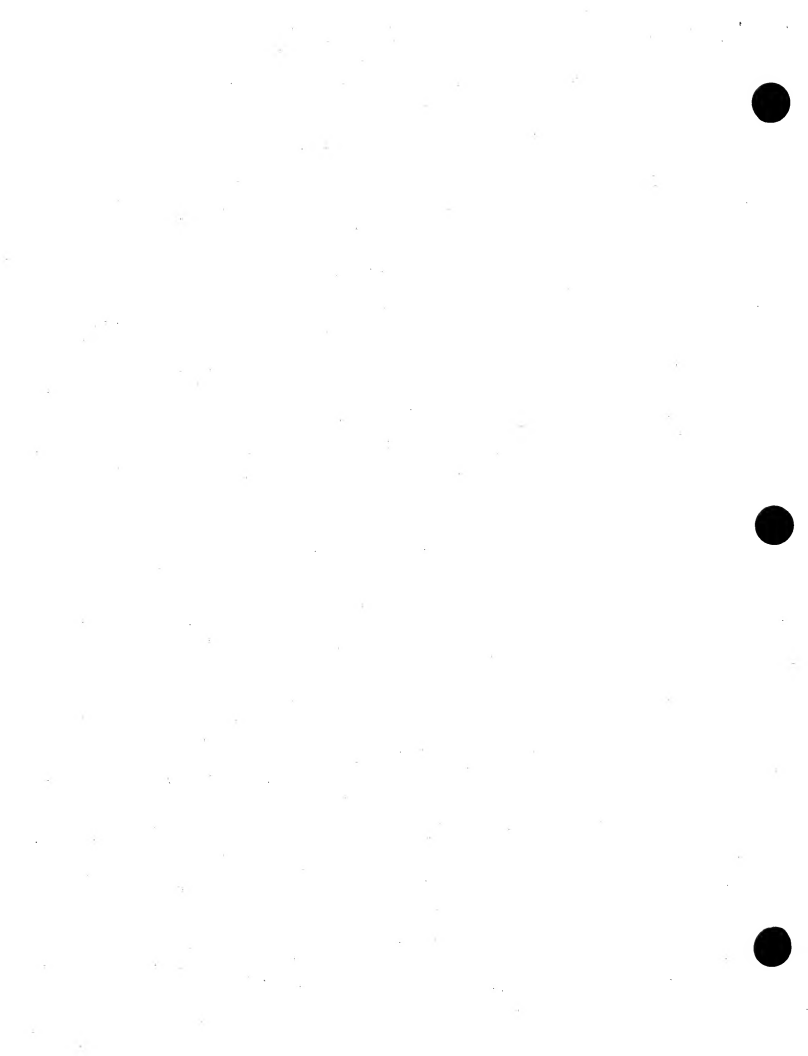


## **CHAPITRE 7**

---

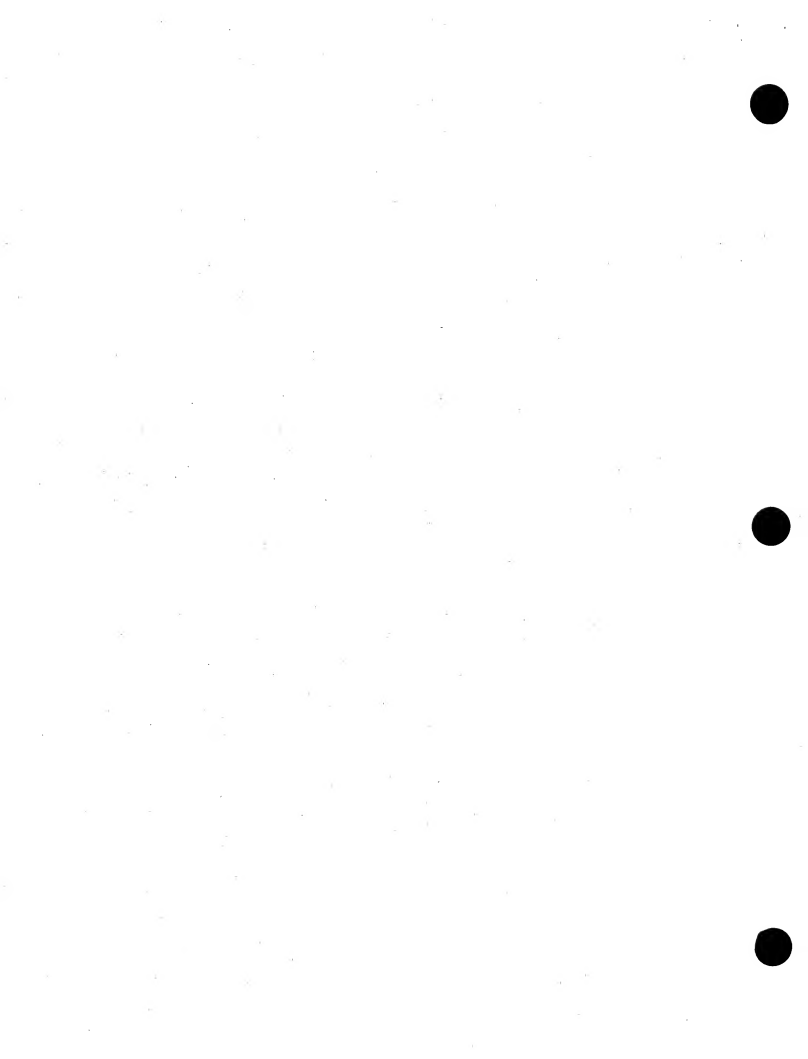
# **TECHNICIEN DU CONTRÔLE QUALITATIF- POPULATION**

---



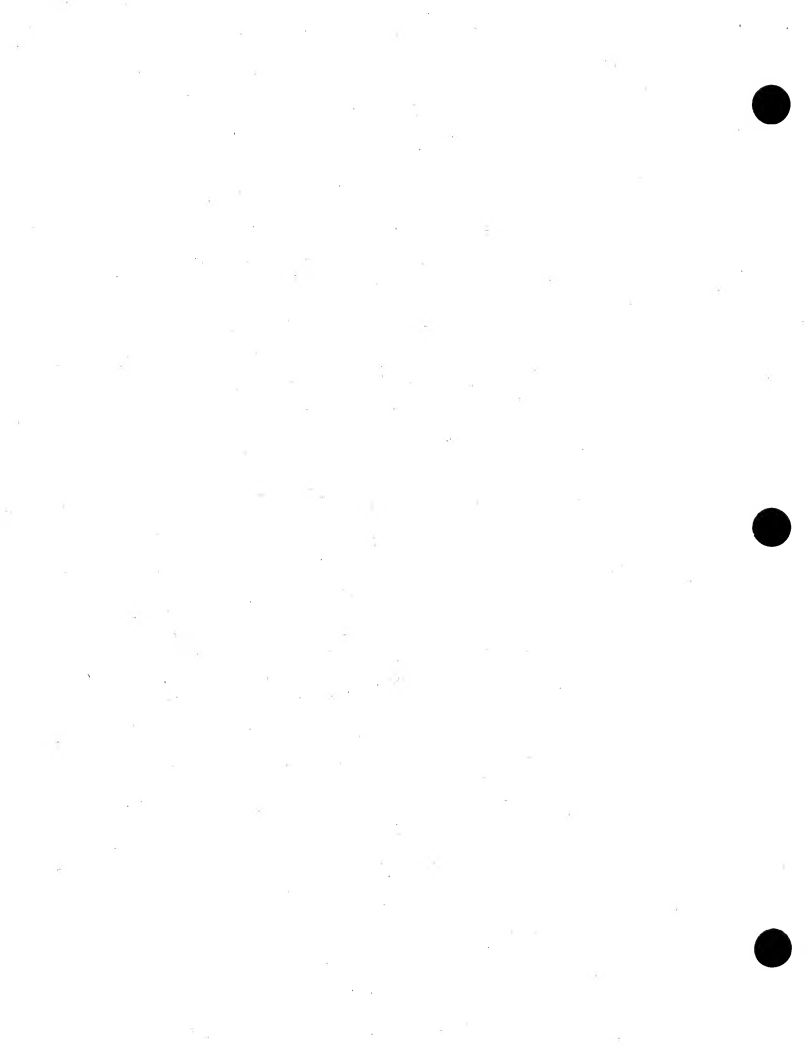






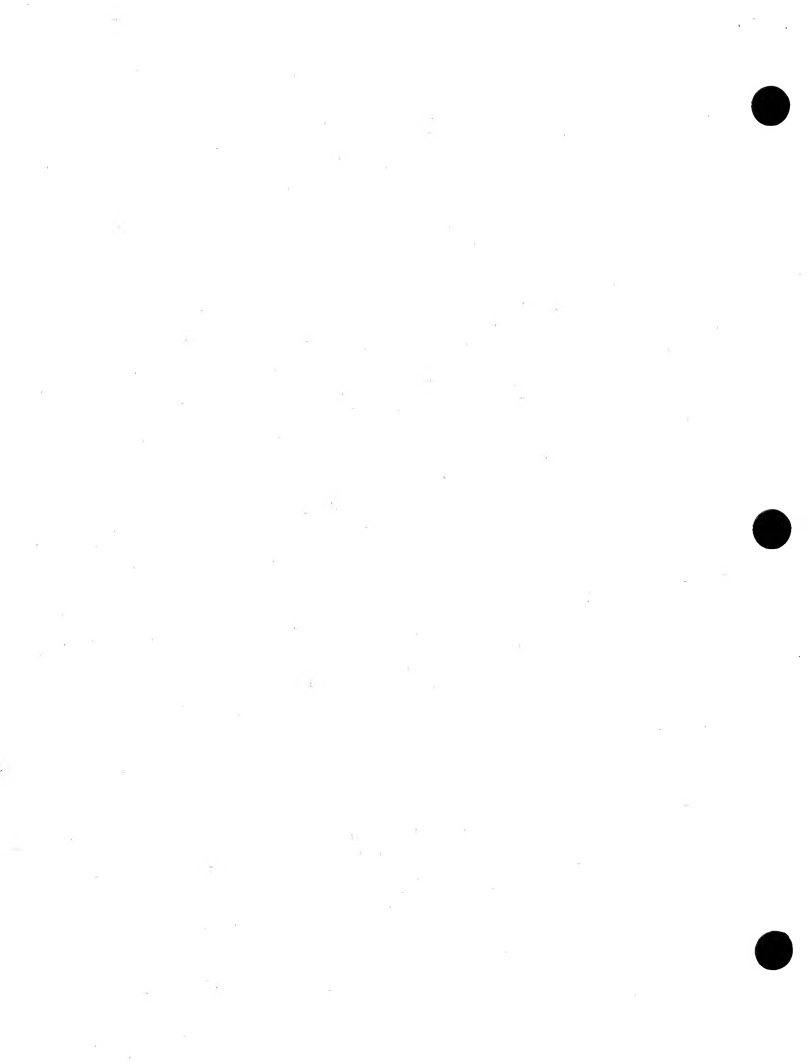
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b>	705
<b>II. STRUCTURE</b>	706
A. PREMIÈRE REVUE	706
B. DEUXIÈME REVUE	706
C. REVUE DES DERNIERS RAPPELS	707
<b>III. VÉRIFICATIONS DU CONTRÔLE QUALITATIF</b>	708
A. VÉRIFICATIONS DE LA COUVERTURE DU SD	708
1. Formules ou questionnaires manquants	708
2. Logements privés inoccupés	709
3. Logements privés occupés uniquement par des RT ou des RÉ	710
4. Lignes annulées dans le RV	711
5. Localités non constituées (LNC)	711
B. VÉRIFICATIONS DE CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES SUR LA POPULATION	711
1. Logements privés	712
2. Vérification de contrôle des formules 4	714
C. VÉRIFICATIONS DES LOGEMENTS COLLECTIFS ET DES SD COLLECTIFS	714
1. Résident habituel	714
2. Résident temporaire	715
3. Vérification de contrôle des questionnaires	715



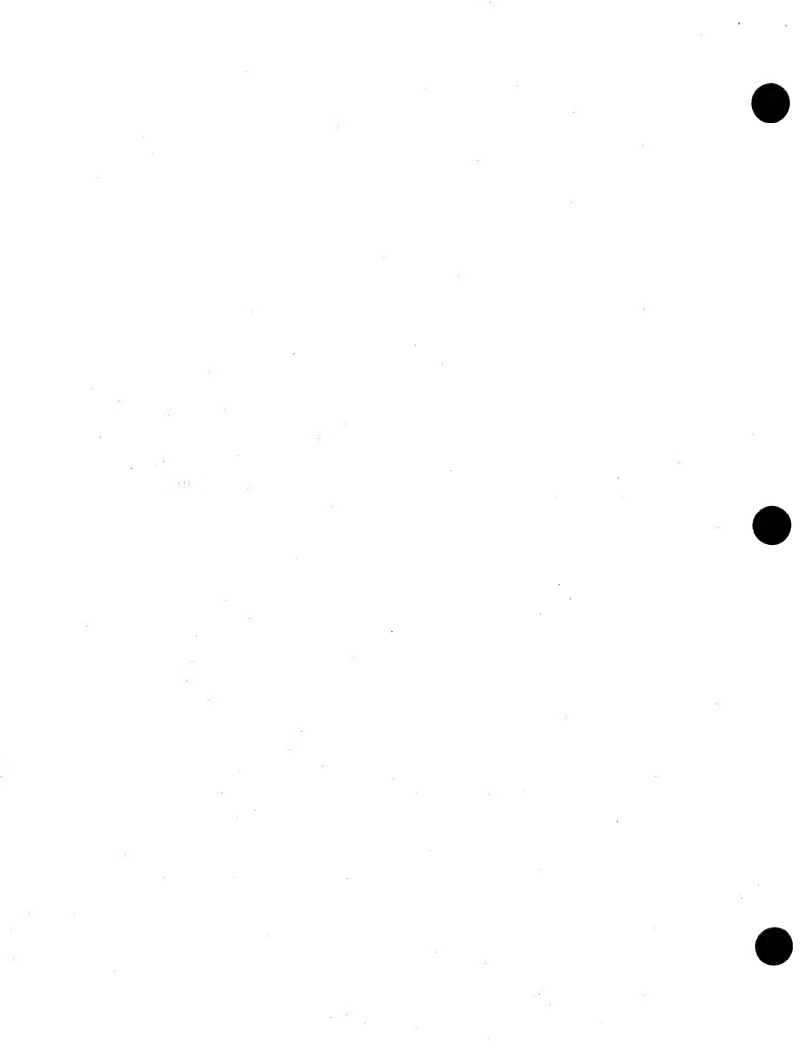
## TABLE DES MATIÈRES – fin

	Page
D. ACHÈVEMENT DU CONTRÔLE QUALITATIF . . . . .	716
1. Validation des états de compte . . . . .	717
2. Vérification du seuil de tolérance pour les formules 4 . . . . .	717
3. Logements privés – Vérification du changement d'état . . . . .	718
E. CAS SPÉCIAUX . . . . .	719
1. Vérification des SD sans population . . . . .	719
2. Logements collectifs – Cas de refus . . . . .	719
F. SECTEURS DE RECENSEMENT PAR INTERVIEW . . . . .	719
ANNEXE – Comment sélectionner un échantillon de formules 2A et 2B dans un SD . . . . .	720



## **I. INTRODUCTION**

Le présent chapitre décrit les vérifications que doit effectuer le technicien du contrôle qualitatif (TCQ).





## II. STRUCTURE

Le contrôle qualitatif qu'effectue le technicien se subdivise en trois étapes distinctes : la première revue, la deuxième revue et la revue des derniers rappels.

### A. PREMIÈRE REVUE

Le TCQ effectue la première revue de toutes les boîtes de secteur de dénombrement (SD) terminées qui ont été préalablement vérifiées par le commissaire au recensement (CR).

Le technicien effectue toutes les vérifications, **sauf** la validation des états de compte, la vérification du seuil de tolérance pour les formules 4 et la vérification du changement d'état pour les logements privés. Ces trois vérifications ne sont effectuées que lorsque toutes les autres vérifications auxquelles le SD est soumis sont acceptées à la première revue.

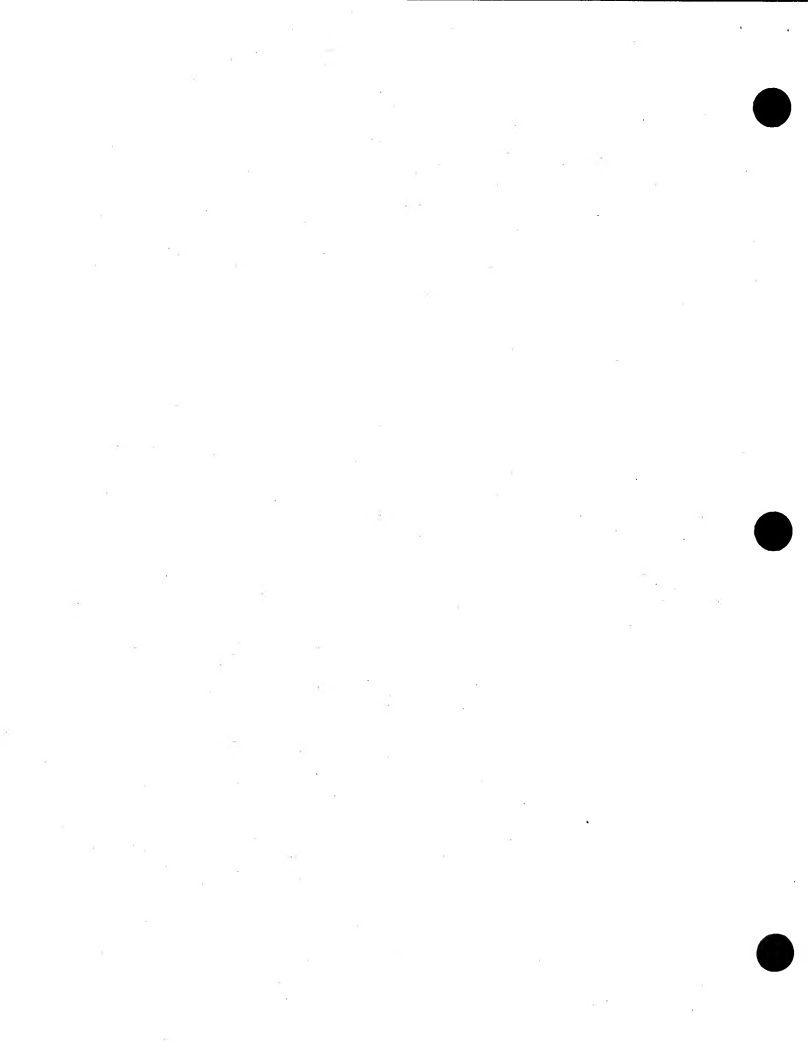
Lorsque le SD est rejeté à la première revue, il est retourné au recenseur initial ou au recenseur chargé des derniers rappels, selon la cause du rejet. Si le SD est rejeté suite à la vérification du seuil de tolérance pour les formules 4, les corrections doivent être faites par un recenseur chargé des derniers rappels. Si le rejet survient suite à la vérification du changement d'état pour les logements privés, le chef de zone de recensement (CZR) doit lui-même évaluer la situation. Dans toutes les autres causes de rejet, le SD est retourné au recenseur initial pour être corrigé.

### B. DEUXIÈME REVUE

Le TCQ effectue la deuxième revue de toutes les boîtes de SD qui ont été rejetées à la première revue, à l'exception de celles qui sont passées directement à la revue des derniers rappels.

Les vérifications rejetées à la première revue, la validation des états de compte, la vérification du seuil de tolérance pour les formules 4 et celle du changement d'état pour les logements privés doivent être effectuées à la deuxième revue.

Lorsque le SD est rejeté à la deuxième revue, il est envoyé au recenseur chargé des derniers rappels. Le SD ne doit pas être retourné au recenseur initial.

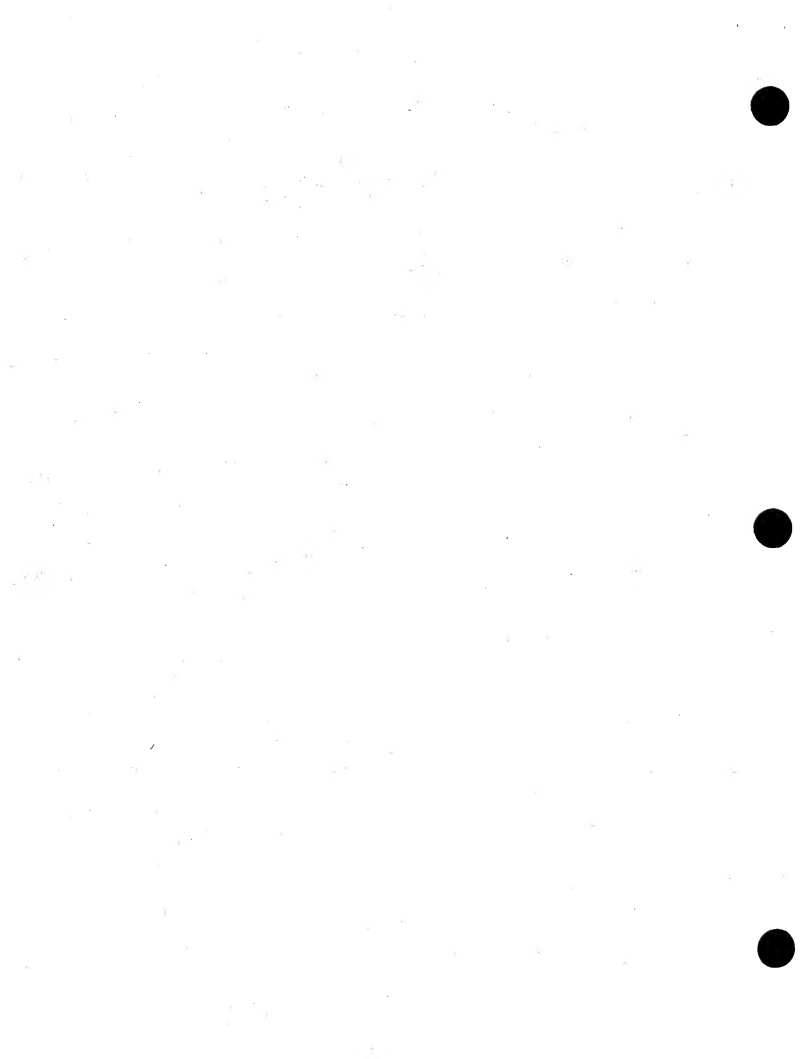


### **C. REVUE DES DERNIERS RAPPELS**

Le TCQ effectue la revue des derniers rappels pour toutes les boîtes de SD qui ont été rejetées à une revue précédente (la première ou la deuxième).

Les vérifications rejetées à une revue précédente, les vérifications de la couverture pour les formules ou questionnaires manquants (qui visent à s'assurer qu'il y a un questionnaire et/ou une formule 4 pour chaque ménage du SD), la vérification du seuil de tolérance pour les formules 4 et celle du changement d'état pour les logements privés doivent être effectuées à la revue des derniers rappels.

Lorsque le SD est rejeté à la revue des derniers rappels, le CZR doit en être averti. Ce dernier doit alors superviser la revue des derniers rappels pour ce SD.



### III. VÉRIFICATIONS DU CONTRÔLE QUALITATIF

Le résultat final de chaque vérification ci-dessous doit être consigné sur la formule 75, Rapport sommaire sur le contrôle qualitatif, dès que la vérification est terminée. Les résultats finals du contrôle qualitatif pour chaque SD doivent être consignés sur la formule 77, Rapport récapitulatif sur l'état d'avancement du contrôle qualitatif, et ce pour toutes les revues. Il faut remplir une formule 77 distincte pour chaque district de commissaire au recensement. Toutes les formules du contrôle qualitatif remplies doivent être retournées au bureau central à Ottawa.

#### A. VÉRIFICATIONS DE LA COUVERTURE DU SD

Les vérifications de la couverture du SD visent à s'assurer qu'il y a un questionnaire et/ou une formule 4 pour chaque ménage du SD. Ces vérifications garantissent en outre que les renseignements sont complets pour les logements privés inoccupés, les logements occupés uniquement par des résidents temporaires ou étrangers, les lignes annulées dans le Registre des visites (RV) et les localités non constituées. Le résultat des vérifications de la couverture doit être indiqué sur la formule 71, Rapport du contrôle qualitatif sur la couverture du SD.

##### 1. Formules ou questionnaires manquants

###### a) Logements privés

Il doit y avoir une formule 2A, 2B ou 2D et/ou une formule 4 pour chaque logement privé occupé inscrit à la section I du Registre des visites (RV).

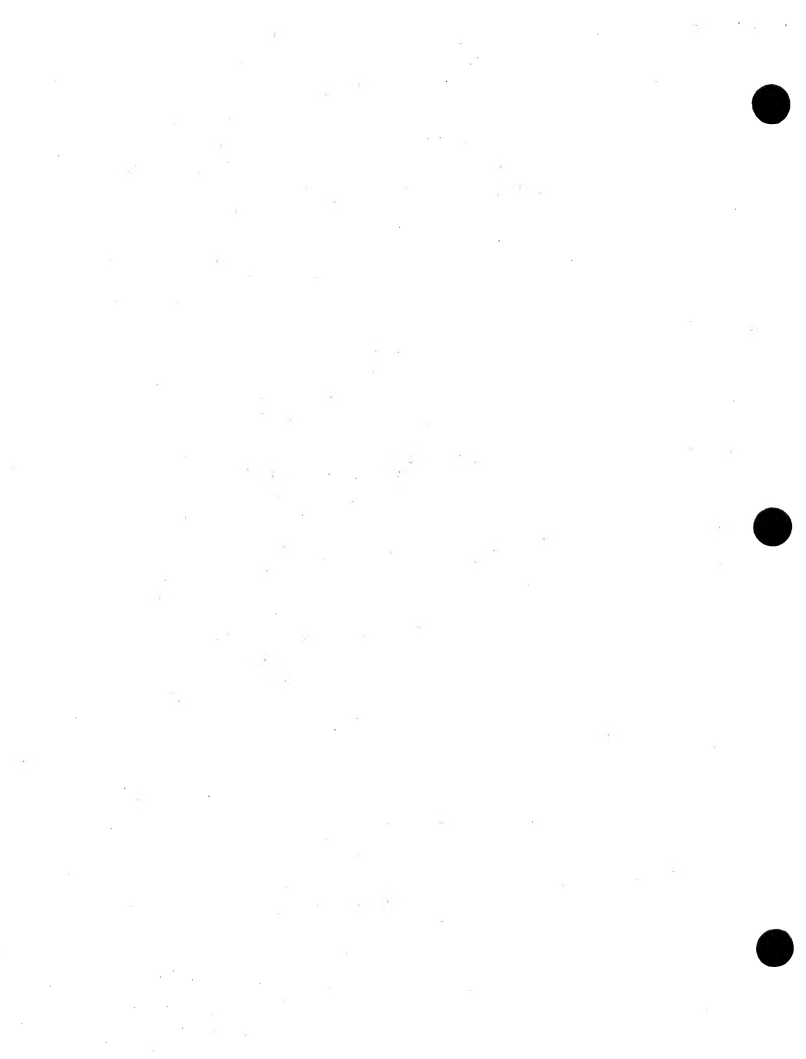
Il doit y avoir une formule 2A, 2B ou 2D, **et non une formule 4**, pour chaque logement privé inoccupé inscrit à la colonne 21 de la section I du RV.

S'il n'y a pas de questionnaire ou de formule 4 pour un logement occupé inscrit à la section I du RV ou s'il n'y a pas de questionnaire pour un logement inoccupé, cette vérification est rejetée. Il faut obtenir tous les questionnaires ou les formules 4 manquants.

Cette vérification doit être effectuée sur toutes les boîtes de SD qui font l'objet de la revue des derniers rappels, même si cette vérification a été acceptée à une revue antérieure.

###### b) Logements collectifs

Il doit y avoir une enveloppe de logement collectif (formule 3E.2) et au moins une formule 2B ou 2D établie pour chaque logement collectif inscrit à la section II du RV.



S'il n'y a pas d'enveloppe (formule 3E.2) ou de formules 2B/2D pour chaque logement collectif, cette vérification est rejetée. Il faut obtenir toutes les enveloppes ou formules manquantes.

Cette vérification doit être effectuée sur toutes les boîtes de SD qui font l'objet de la revue des derniers rappels, même si cette vérification a été acceptée à une revue antérieure.

## 2. Logements privés inoccupés

Pour chaque logement privé inoccupé indiqué à la colonne 21 de la section I du RV, les inscriptions suivantes doivent figurer sur le questionnaire et dans la colonne «Remarques» de la section I du RV.

### a) Questionnaire

Les cases d'identification du questionnaire (PROV, CÉF, SD, NV, DCR et numéro de ménage) doivent être remplies. Un code doit être inscrit dans la case réservée au type de logement «TL» et la case «LI» doit être cochée sur la couverture avant de chaque questionnaire. Il ne doit y avoir **aucune** inscription dans la case «M» ou «LC». Le chiffre zéro «0» doit figurer dans la case «Nombre de personnes». L'adresse doit être indiquée à l'étape 1.

Si l'une de ces inscriptions manque, cette vérification est rejetée et il faut vérifier toutes les inscriptions des questionnaires rejetés.

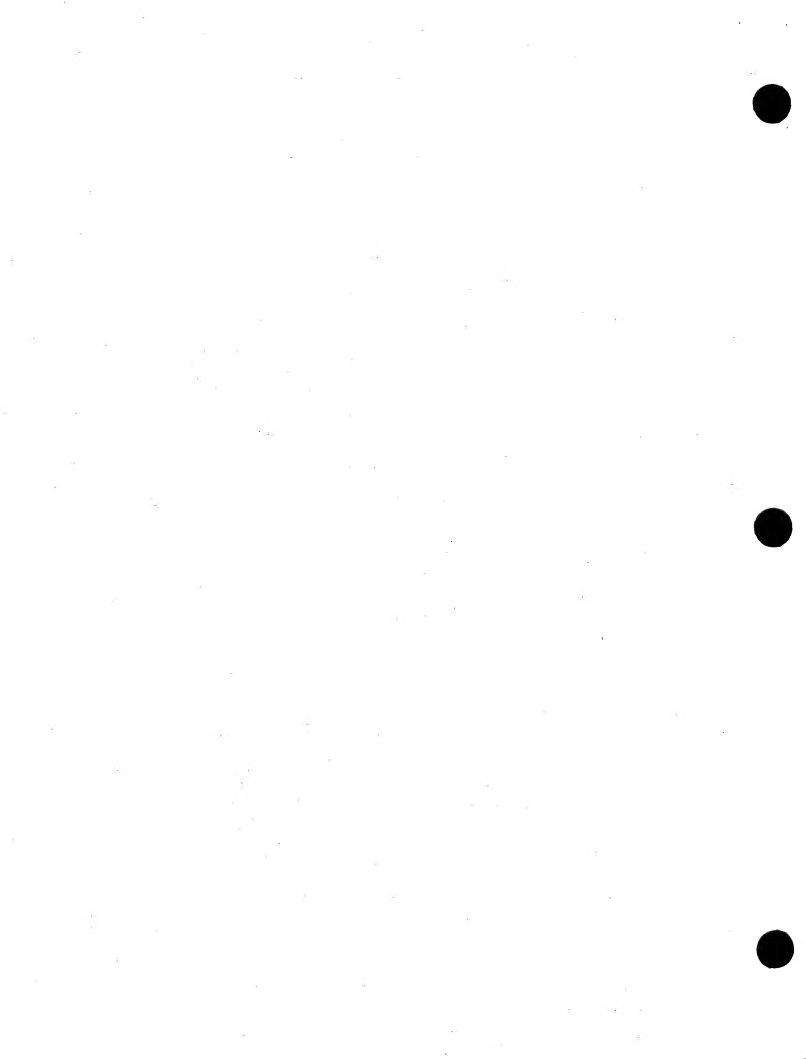
### b) Registre des visites

Dans la colonne «Remarques» de la section I du RV, le CR doit avoir initialé chaque logement privé inoccupé dans les cas où les renseignements suivants sont fournis :

- ◆ nom et numéro de téléphone de la personne qui a confirmé l'inoccupation du logement;
- ◆ identification de la source (p. ex., voisin, agent immobilier, etc.);
- ◆ date de l'obtention du renseignement.

Si les renseignements ci-dessus font défaut, la raison pour laquelle le logement a été classé inoccupé et la date à laquelle cette mesure a été prise doivent être indiquées.

L'absence de ces renseignements pour tout logement inoccupé entraîne le rejet de cette vérification. Tous les logements privés inoccupés qui sont rejetés doivent faire l'objet d'un suivi.





### 3. Logements privés occupés uniquement par des RT ou des RÉ

Il faut vérifier la colonne 4 (Occupé) et la colonne 8 (Nombre de résidents habituels) de la section I du RV. Chaque fois qu'il y a une inscription à la colonne 4 et un zéro "0" à la colonne 8, il faut trouver le questionnaire correspondant et vérifier les étapes 4 et 5. Veuillez noter que «résidents temporaires (RT)» ou «résidents étrangers (RÉ)» devrait être inscrit dans la colonne «Remarques» de la section I du RV.

a) Si le cercle «Oui» est coché à l'étape 4 – Tous les membres sont des résidents étrangers

Il faut vérifier les inscriptions suivantes pour s'assurer que le questionnaire est complet :

- ◆ la case «RÉ» doit être cochée sur la couverture avant;
- ◆ un «0» doit figurer dans la case «Nombre de personnes»;
- ◆ l'étape 1 doit être remplie;
- ◆ à l'étape 2, le type de résident étranger doit être indiqué ou une explication doit être fournie.

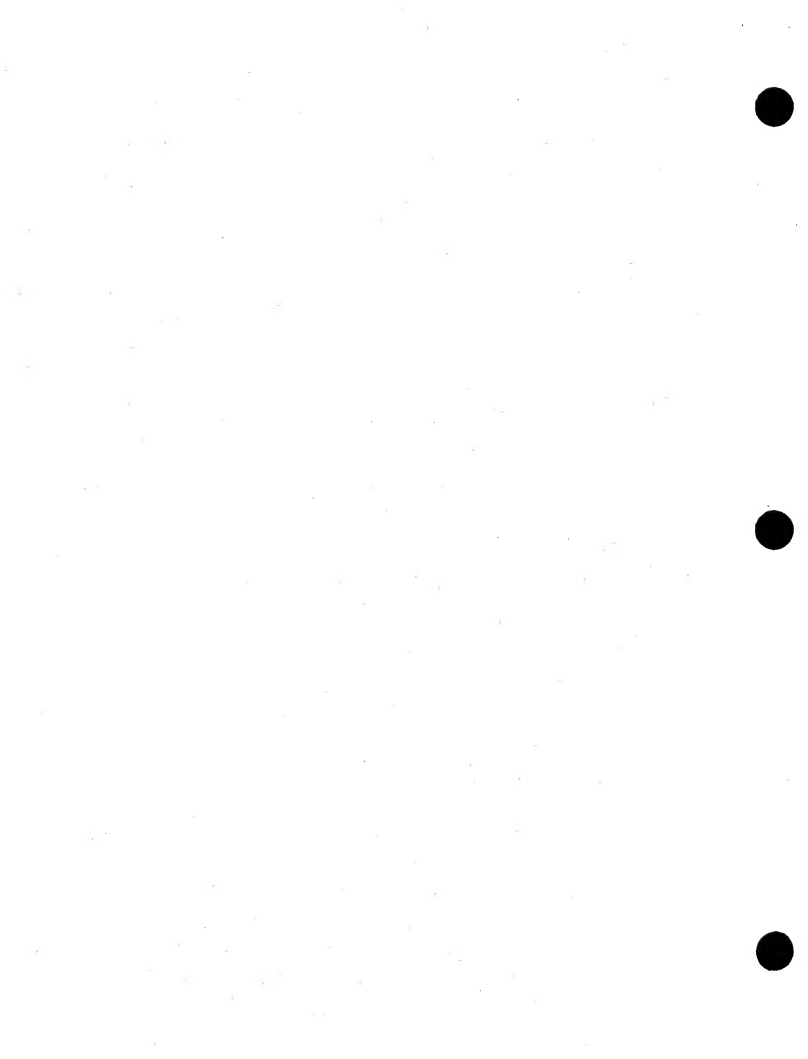
Si l'une de ces inscriptions manque, cette vérification est rejetée. Il faut vérifier tous les questionnaires rejetés.

b) Si un nombre est inscrit à l'étape 5 – Tous les membres sont des résidents temporaires

Il faut vérifier les inscriptions suivantes pour s'assurer que le questionnaire est complet :

- ◆ la case «RT» doit être cochée sur la couverture avant;
- ◆ un «0» doit figurer dans la case «Nombre de personnes»;
- ◆ l'étape 1 doit être remplie;
- ◆ à l'étape 2, le nom de la personne et l'adresse de son domicile habituel doivent être indiqués, ou une explication doit être fournie pour chaque RT dont il est question à l'étape 5.

Si l'une de ces inscriptions manque, cette vérification est rejetée. Il faut vérifier tous les questionnaires rejetés.



#### 4. Lignes annulées dans le RV

Chaque ligne annulée aux sections I et II du RV doit avoir une explication dans la colonne «Remarques» donnant la raison de l'annulation. Pour la section I, les raisons acceptables sont les suivantes :

- ◆ règles d'échantillonnage;
- ◆ transfert de logement privé à logement collectif;
- ◆ logement marginal/logement en construction ou en cours de rénovation ou de transformation, inoccupé le jour du recensement;
- ◆ erreurs du recenseur lors de l'inscription des logements (p. ex., ménages inscrits deux fois ou logements faisant partie d'un autre SD).

Pour la section II, les raisons acceptables pour les lignes annulées sont les suivantes :

- ◆ transfert de logement collectif à logement privé;
- ◆ logement collectif n'existe plus;
- ◆ erreurs du recenseur lors de l'inscription des logements (p. ex., ménages inscrits deux fois ou logements faisant partie d'un autre SD).

Toutes les autres raisons doivent faire l'objet d'un suivi et d'une vérification et doivent être justifiées.

#### 5. Localités non constituées (LNC)

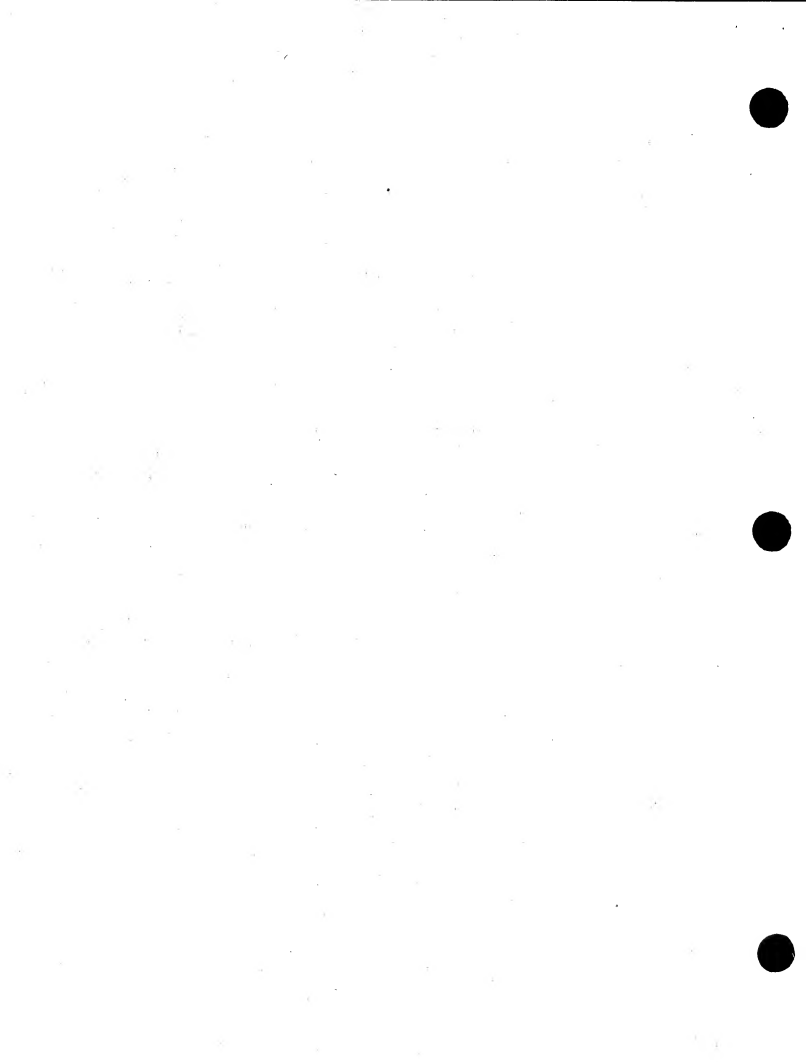
Le TCQ vérifiera la liste des localités non constituées sur la carte du SD. Si au moins une localité non constituée y figure :

- a) le nom de chaque localité non constituée valide (dont le nom n'est pas biffé sur la liste) doit être inscrit sur la carte pour montrer où elle se trouve;
- b) chaque localité non constituée valide doit être inscrite dans la colonne 1 de la section I ou II du **Registre des visites**.

Si le nom de chaque LNC valide ne figure pas sur la carte de SD ou à la section I ou II du RV, cette vérification est rejetée. Les inscriptions manquantes doivent être ajoutées sur la carte et dans le RV.

### B. VÉRIFICATIONS DE CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES SUR LA POPULATION

Ces vérifications visent à s'assurer que les formules 2A, 2B/2D et les formules 4 qui se rapportent aux logements privés respectent les règles de contrôle. Les résultats de la vérification de contrôle des formules 2A, 2B/2D doivent être consignés sur la formule 72, Rapport sur le contrôle qualitatif – Population. Les résultats de la vérification de contrôle de la formule 4 doivent être consignés directement sur la formule 75, Rapport sommaire sur le contrôle qualitatif.



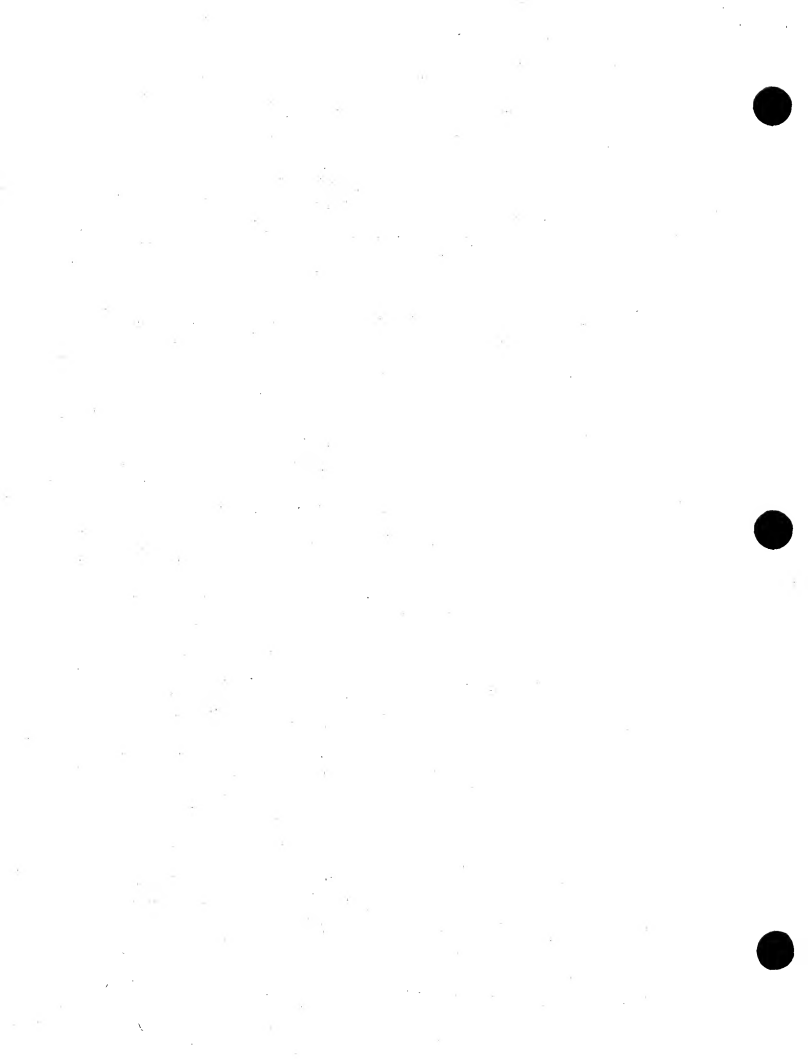
# 1. Logements privés

Le contrôle qualitatif des questionnaires sur la population permet de s'assurer que chaque questionnaire rempli (formules 2A et 2B/2D) respectent les règles de contrôle ou qu'une formule 4 a été jointe au questionnaire pour indiquer qu'il est incomplet. À la première revue, il n'est pas nécessaire de sélectionner un échantillon de formules 2A.

Les plans d'échantillonnage suivants doivent être appliqués :

## a) Plan d'échantillonnage – Formules 2A et 2B/2D

Revue	Type de questionnaire sélectionné	Plan		Mesure
		n	c	
Première	Formules 2B/2D	8	2	Si le SD est rejeté, le recenseur initial doit refaire le contrôle de toutes les formules 2A et 2B ou 2D et communiquer, au besoin, avec le répondant pour effectuer le suivi.
Deuxième	Formules 2B/2D	8	2	À la deuxième revue, le TCQ contrôle de nouveau les formules 2B/2D rejetées à la première revue. Si tous les questionnaires sont alors acceptés au contrôle ou ont une formule 4 jointe, il sélectionne un nouvel échantillon. Si l'un des questionnaires est rejeté à nouveau et qu'aucune formule 4 n'est jointe, la vérification est rejetée et toutes les formules 2A et le reste des formules 2B/2D du SD doivent être contrôlées par le TCQ. Le recenseur chargé des derniers rappels assure le suivi de toutes les formules rejetées.
	Formule 2A	8	2	S'il y a rejet des formules 2A au contrôle, le TCQ contrôle toutes les autres formules 2A du SD. Le recenseur chargé des derniers rappels assure le suivi des formules 2A rejetées.
Derniers rappels	À la revue des derniers rappels, toutes les formules 2A, 2B ou 2D rejetées à la deuxième revue sont contrôlées par le TCQ. Si l'une de ces formules est rejetée de nouveau et qu'aucune formule 4 n'y est jointe, le TCQ établira une formule 4 pour chaque questionnaire rejeté au contrôle.			



**Nota :** *n* représente le nombre de ménages devant être sélectionnés dans la boîte de SD.

*c* représente le nombre acceptable de ménages rejetés.

Lorsqu'on compte huit ménages ou moins pour lesquels des formules 2B ou 2D ont été établies dans un SD, tous ces ménages sont inclus dans l'échantillon et *c* prend alors la valeur de 1. Il faut contrôler toutes les formules 2A, 2B ou 2D des ménages sélectionnés pour lesquels il y a plus d'un questionnaire.

Il faut utiliser les Tables de nombres aléatoires (population) - Secteurs de retour par la poste, de l'annexe E de la formule 70, pour sélectionner un échantillon de formules 2A et 2B. Les Tables de nombres aléatoires - Logements collectifs et secteurs de recensement par interview, de l'annexe F de la formule 70, permettront de sélectionner un échantillon de formules 2D.

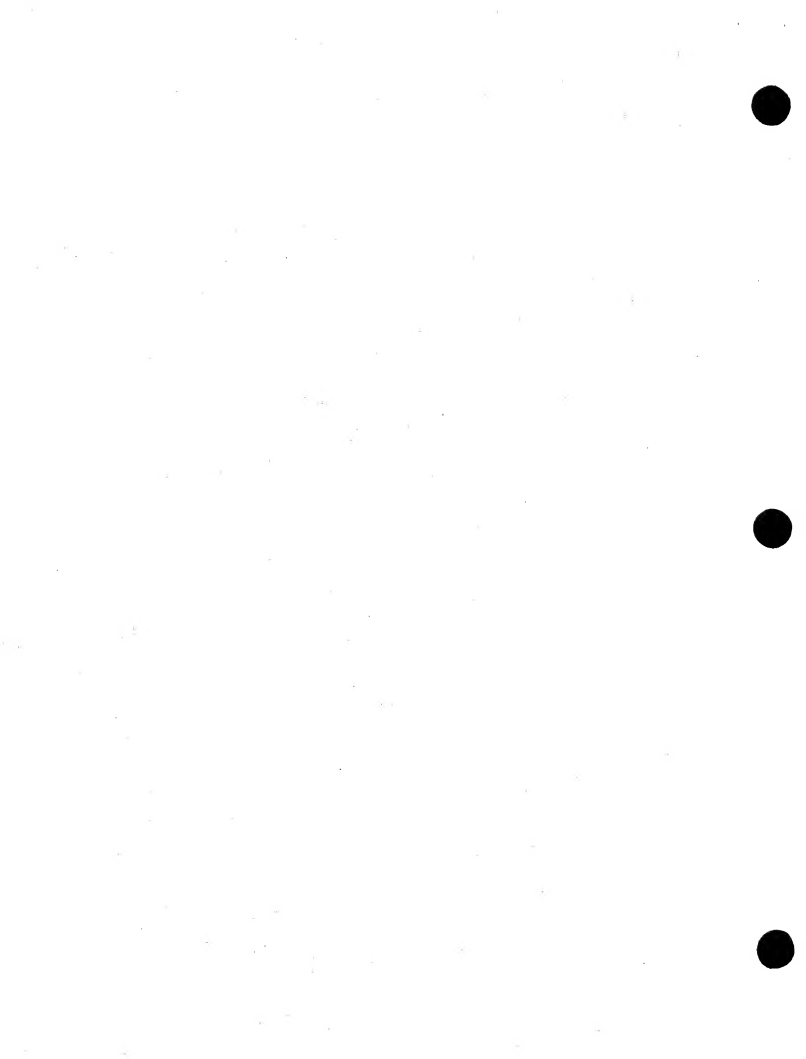
Les questionnaires suivants ne doivent pas être sélectionnés :

- (i) une formule 4 qui remplace le questionnaire;
- (ii) une formule 4 jointe au questionnaire;
- (iii) un questionnaire où figure la mention «CR» à la case 2 de la couverture avant;
- (iv) un questionnaire dont la case «RT» ou «RÉ» est cochée sur la couverture avant (ménage de résidents temporaires ou ménage de résidents étrangers);
- (v) un numéro de ménage annulé dans le RV;
- (vi) un questionnaire dont la case «LI» est cochée sur la couverture avant.

**b) Rejet d'un questionnaire au contrôle**

- (i) La formule 2A est rejetée si :

- ◆ **UNE OU PLUSIEURS** des étapes 1 à 6 ou la question 1 a été rejetée au contrôle; ou
- ◆ **DEUX OU PLUS** des questions 2 à 7 ou la case «TL» ont été rejetées au contrôle.





(ii) La formule 2B/2D est rejetée si :

- ◆ **UNE OU PLUSIEURS** des étapes 1 à 6 ou la question 1 a été rejetée au contrôle; ou
- ◆ **SIX OU PLUS** des questions 2 à 47, les questions H1 à H8 ou la case «TL» ont été rejetées au contrôle.

## 2. Vérification de contrôle des formules 4

Les renseignements suivants doivent figurer sur toutes les formules 4 :

- a) les renseignements d'identification du ménage (PROV, CÉF, SD, NV, DCR et numéro de ménage);
- b) le code de type de logement (case «TL») si la formule 4 remplace un questionnaire. Dans le cas d'un questionnaire incomplet, le code doit figurer sur le questionnaire;
- c) le nombre total de personnes dans le ménage ou la case «Taille inconnue» si la formule 4 remplace un questionnaire. S'il s'agit d'un questionnaire incomplet, le nombre de personnes doit figurer sur la couverture avant du questionnaire;
- d) la raison de l'établissement de la formule 4.

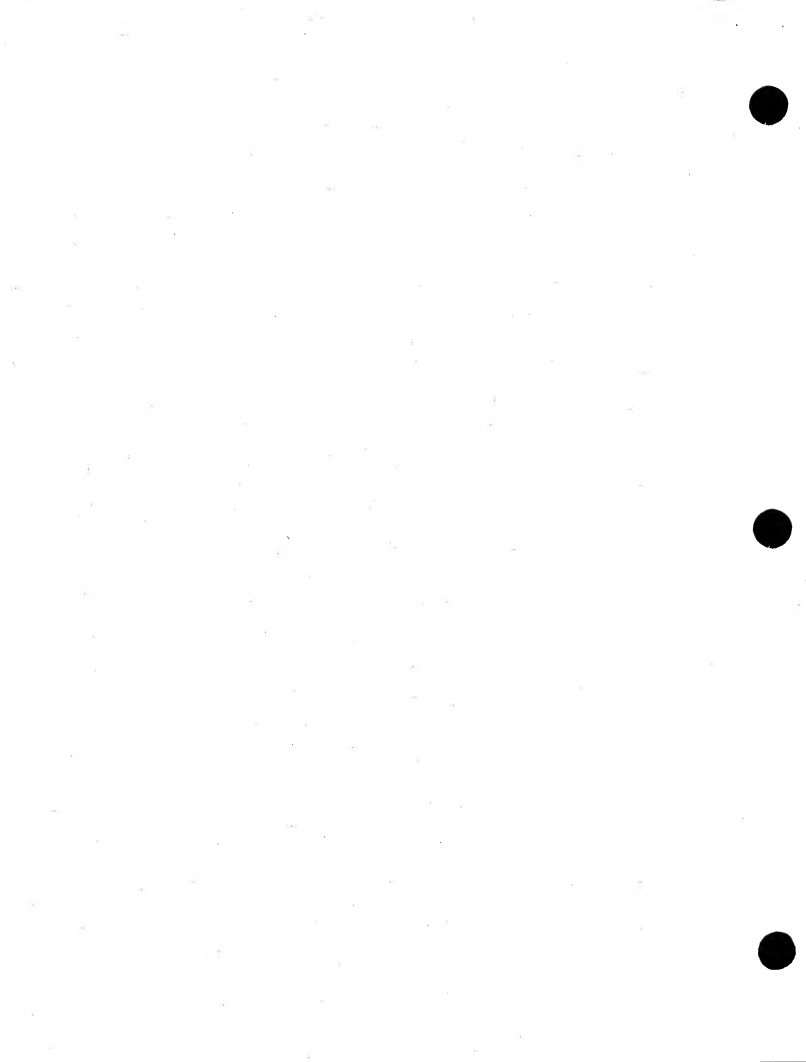
Si l'un de ces renseignements manque, cette vérification est rejetée. Toutes les formules 4 rejetées doivent faire l'objet d'une vérification.

## C. VÉRIFICATIONS DES LOGEMENTS COLLECTIFS ET DES SD COLLECTIFS

Il faut soumettre aux vérifications suivantes chaque logement collectif des SD ordinaires et des SD collectifs. Les résultats doivent être consignés sur la formule 74, Rapport sur le contrôle qualitatif – Logements collectifs.

### 1. Résident habituel

Tous les logements collectifs seront soumis à cette vérification. Le TCQ doit s'assurer que le nombre de résidents habituels indiqué aux colonnes 8 et 9 de la section II du RV correspond au nombre de résidents habituels inscrits sur les formules 2B/2D et sur les formules 3 établies pour chaque logement collectif.



Si les chiffres ne correspondent pas, cette vérification est rejetée. Il faut vérifier et corriger le total des formules 3 et/ou le total des formules 2B/2D.

## 2. Résident temporaire

Tous les logements collectifs seront soumis à cette vérification. Le TCQ doit s'assurer que le nombre de RT indiqué à la colonne 10 de la section II du RV correspond au nombre de RT qui figure dans la colonne 8 de la formule 1A établie pour chaque logement collectif.

Si les chiffres ne correspondent pas, cette vérification est rejetée. Il faut vérifier et corriger le RV et la formule 1A.

## 3. Vérification de contrôle des questionnaires

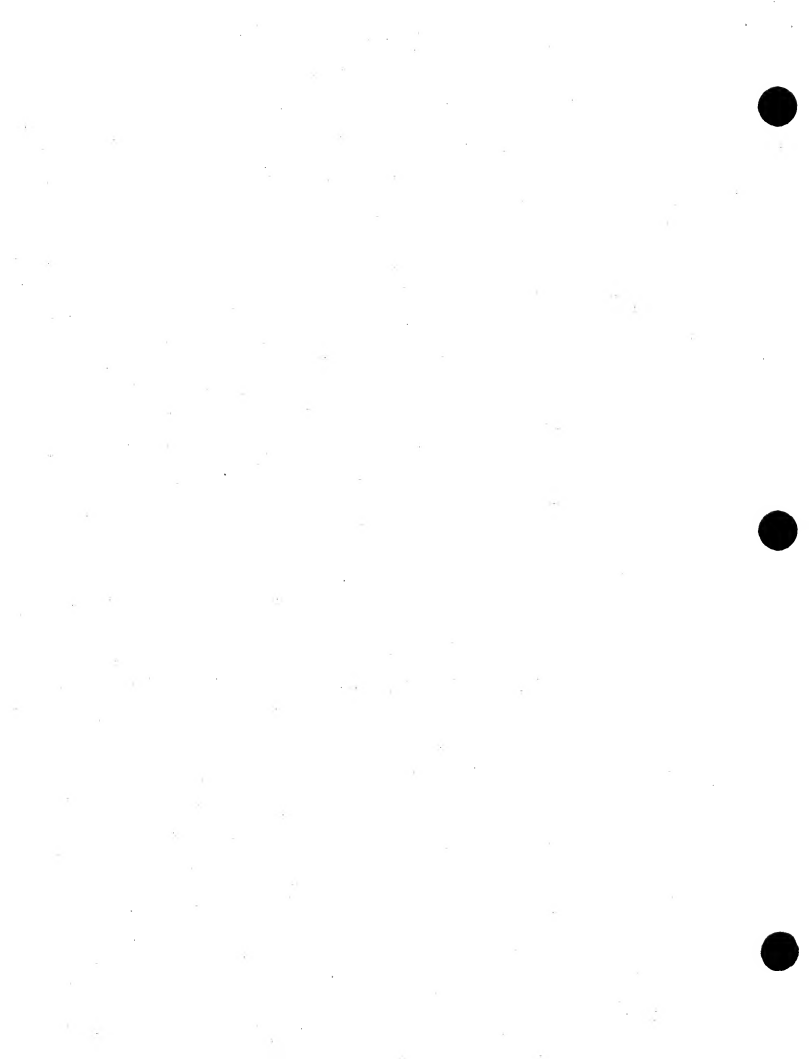
Ces vérifications garantissent que les formules 3 et/ou les formules 2B/2D établies pour les résidents habituels des logements collectifs respectent les règles de contrôle.

Tout logement privé occupé (inscrit à la section I du RV) dans un SD collectif fera partie de la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

Il faut appliquer le plan d'échantillonnage suivant pour les logements collectifs :

### a) Plan d'échantillonnage pour les logements collectifs

Revue	Plan		Mesure à prendre si le logement collectif est rejeté
	n	c	
Première	8	2	Le recenseur initial contrôle de nouveau toutes les formules 3 et 2B/2D établies pour les résidents habituels du logement collectif et effectue le suivi au besoin.
Deuxième	8	2	Le TCQ contrôle de nouveau toutes les formules 3 et 2B/2D établies pour les résidents habituels. Le recenseur chargé des derniers rappels effectue le suivi au besoin.
Derniers rappels	Toutes les formules 3 et 2B/2D rejetées au contrôle à la deuxième revue sont contrôlées de nouveau. Si certaines formules sont toujours rejetées, le CZR détermine s'il faut accepter ou non la boîte de SD ou demande que du travail additionnel sur le terrain soit effectué.		



**Nota 1 :**  $n$  représente le nombre de résidents habituels devant être sélectionnés.

$c$  représente le nombre acceptable de résidents habituels «rejetés».

Si un logement collectif compte huit résidents habituels ou moins, toutes ces personnes sont incluses dans l'échantillon. En pareils cas,  $c$  prendra la valeur de 1 pour toutes les vérifications.

**Nota 2 :** Dans les **logements collectifs institutionnels**, les membres du personnel résident sont inscrits sur la formule 3 et les pensionnaires le sont sur la formule 2B/2D. Il faut alors sélectionner un échantillon de chaque type de formule en suivant les procédures ci-dessus.

La formule 1A devrait servir à numéroter les résidents habituels afin de faciliter la sélection de l'échantillon.

Les colonies huttérites (code 70) sont soumises aux règles de contrôle de la formule 2B établies pour les logements privés.

b) Rejet d'un questionnaire

(i) La formule 3 est rejetée si :

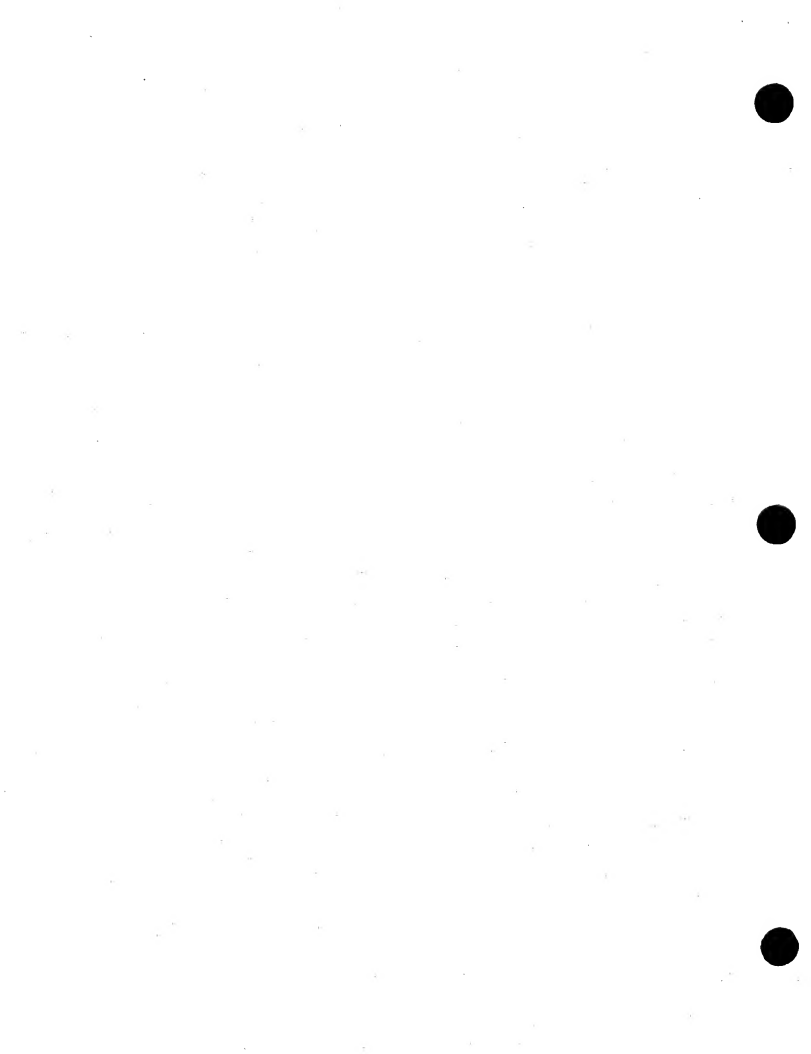
- ◆ la question 1 a) ou 1 d) a été rejetée au contrôle; ou
- ◆ **TROIS OU PLUS** des questions ou sous-questions 1 à 47 ont été rejetées au contrôle [sauf 1 a) et 1 d)].

(ii) La formule 2B ou 2D remplie à partir des registres administratifs est rejetée au contrôle si **UNE OU PLUSIEURS** des questions 1 à 6 et 12 ont été rejetées.

**Nota :** Une question sans réponse doit être acceptée si une explication justifie l'absence de réponse.

## D. ACHÈVEMENT DU CONTRÔLE QUALITATIF

Les vérifications suivantes doivent être effectuées à la première revue, uniquement si toutes les autres vérifications sont acceptées. Les résultats doivent être consignés sur la formule 75, Rapport sommaire sur le contrôle qualitatif.



## 1. Validation des états de compte

Les états de compte doivent comporter des renseignements complets et exacts avant d'être envoyés en vue du paiement. Le TCQ doit s'assurer que chaque état de compte soumis par les recenseurs est lisible, complet et exact.

Les recenseurs des secteurs de retour par la poste (SD de types A, B, C, D et E) font leur demande de rémunération sur une formule 33. Les recenseurs des SD de type F (secteurs de retour par la poste), des secteurs de recensement par interview et des SD collectifs font leur demande de rémunération sur une formule 34.

## 2. Vérification du seuil de tolérance pour les formules 4

Il ne faut pas inclure les formules 4 établies pour des formules 6, questionnaires sur l'agriculture.

Il faut calculer le pourcentage des formules 4 établies pour des questionnaires sur la population (formules 2A et 2B/2D) au moyen de la formule suivante :

$$\frac{\text{Total des formules 4 – Formules 4 résolues}}{\text{Total des ménages (travail terminé)}} \times 100 = \%$$

Total des formules 4 correspond aux :

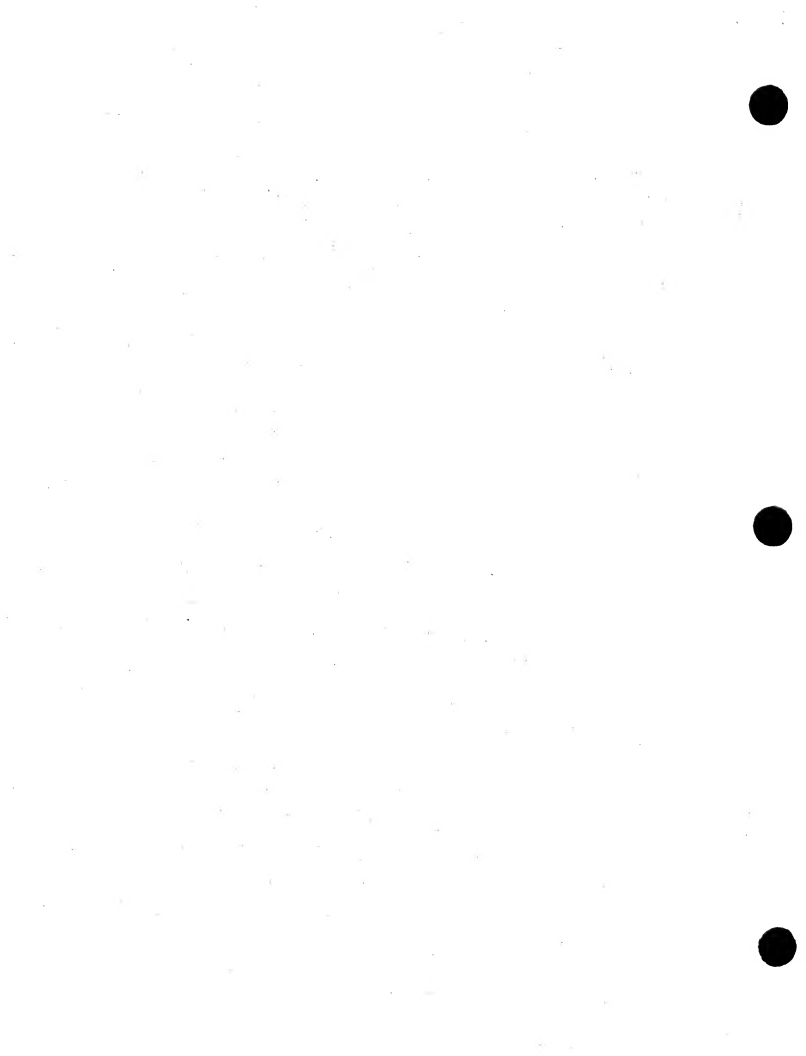
- formules 4 remplies pour des questionnaires manquants (colonne 7, partie A de la Récapitulation du RV)
- plus** formules 4 remplies pour des questionnaires 2A incomplets (colonne 8, partie A de la Récapitulation du RV)
- plus** formules 4 remplies pour des questionnaires 2B/2D incomplets (colonne 9, partie A de la Récapitulation du RV)

Formules 4 résolues correspondent aux :

- formules 4 portant la mention «Cas relatif au respect de la vie privée résolu» (raison 3 de la section B de la formule 4)
- plus** formules 4 portant la mention «Avis de réception du questionnaire au BRR» (raison 4 de la section B de la formule 4)

Total des ménages (travail terminé) correspond aux :

- ménages (travail terminé), formules 2A (colonne 5 de la Récapitulation du RV)
- plus** ménages (travail terminé), formules 2B (colonne 6 de la Récapitulation du RV)





- plus** ménages (travail terminé), formules 4 man. (colonne 7 de la Récapitulation du RV)  
**plus** ménages (travail terminé), formules 4 inc. 2A (colonne 8 de la Récapitulation du RV)  
**plus** ménages (travail terminé), formules 4 inc. 2B (colonne 9 de la Récapitulation du RV)

$$\frac{(\text{Col. 7} + 8 + 9 \text{ de la Récapitulation du RV}) - (\text{formules 4 résolues})}{\text{Col. 5} + 6 + 7 + 8 + 9 \text{ de la Récapitulation du RV}} \times 100 = \%$$

Si le pourcentage est 2 % ou moins, la vérification du seuil de tolérance pour les formules 4 est acceptée. Si le pourcentage est supérieur à 2 %, la vérification du seuil de tolérance pour les formules 4 est rejetée.

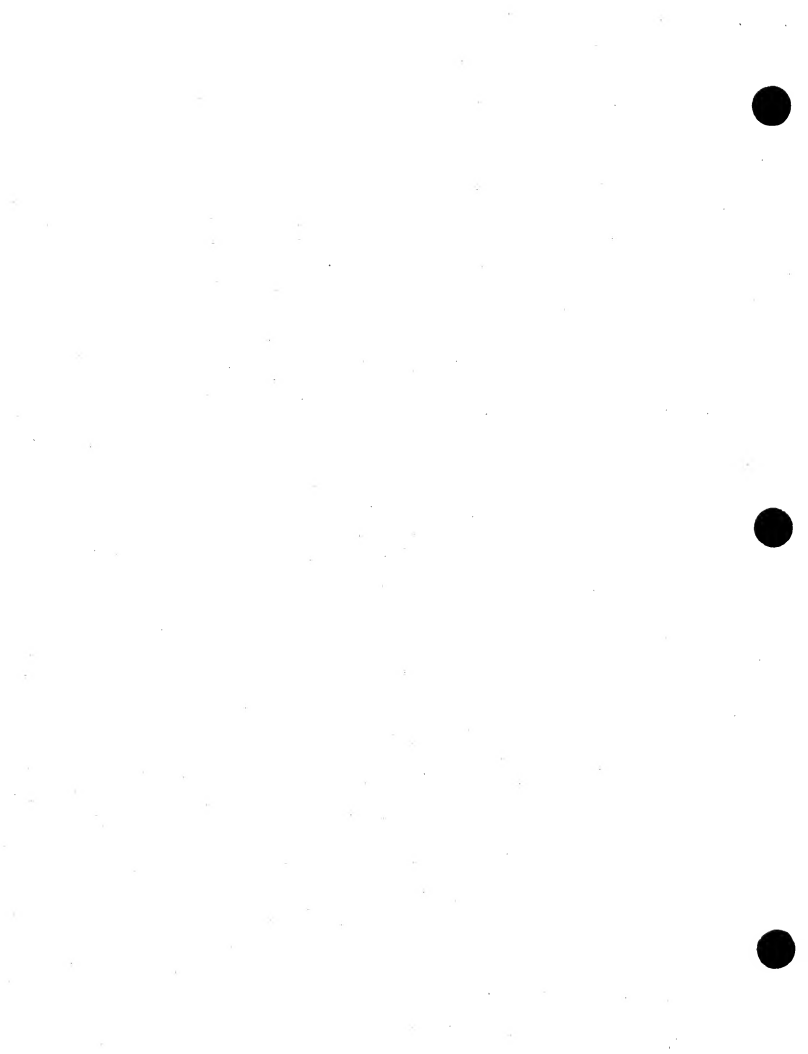
Cette vérification doit être effectuée pour toutes les boîtes de SD qui font l'objet de la revue des derniers rappels, même si cette vérification a été acceptée à une revue antérieure.

### 3. Logements privés – Vérification du changement d'état

Cette vérification s'applique uniquement aux secteurs de retour par la poste. Elle consiste à vérifier le nombre de fois où un logement privé a été inscrit comme occupé au moment de la livraison, puis comme étant inoccupé au moment du suivi.

Pour chaque logement inoccupé (colonne 21, section I du RV), le TCQ doit vérifier si le logement était occupé au moment de la livraison (colonne 4, section I du RV). Si, dans un SD, l'état de **cinq logements privés ou moins** est passé d'«Occupé au moment de la livraison» à «Inoccupé au moment du suivi», cette vérification est **acceptée**. Dans les cas où **plus de cinq** logements privés ont changé d'état, cette vérification est **rejetée**. Le CZR doit évaluer le travail fait sur le terrain et décider s'il faut effectuer des suivis additionnels. Par exemple, les renseignements dont on se sert pour confirmer l'état d'un logement (colonne 22, section I du RV) sont complets, le SD se trouve dans des zones de villégiature ou d'immeubles d'appartements, les dates déclarées à la colonne 22 de la section I du RV sont du mois de juin, etc. Si le CZR n'est pas satisfait, il faut sélectionner quatre autres cas les plus récents pour vérifier le suivi effectué par le recenseur. Si l'état de n'importe lequel des quatre logements sélectionnés est incorrect ou si l'état n'est pas confirmé par le recenseur (faux numéro de téléphone, personne qui n'existe pas, etc.), le SD doit être envoyé à la revue des derniers rappels. Tous les logements privés qui ont changé d'état doivent faire l'objet d'un suivi.

Cette vérification doit être effectuée pour toutes les boîtes de SD qui font l'objet de la revue des derniers rappels, même si cette vérification a été acceptée à une revue antérieure.



## **E. CAS SPÉCIAUX**

### **1. Vérification des SD sans population**

Le TCQ effectue la vérification des SD sans population pour s'assurer que le CR a établi un RV pour chaque SD sans population. La case «SD sans population» doit être cochée sur la couverture avant du RV, dans la section «Réservé au commissaire au recensement».

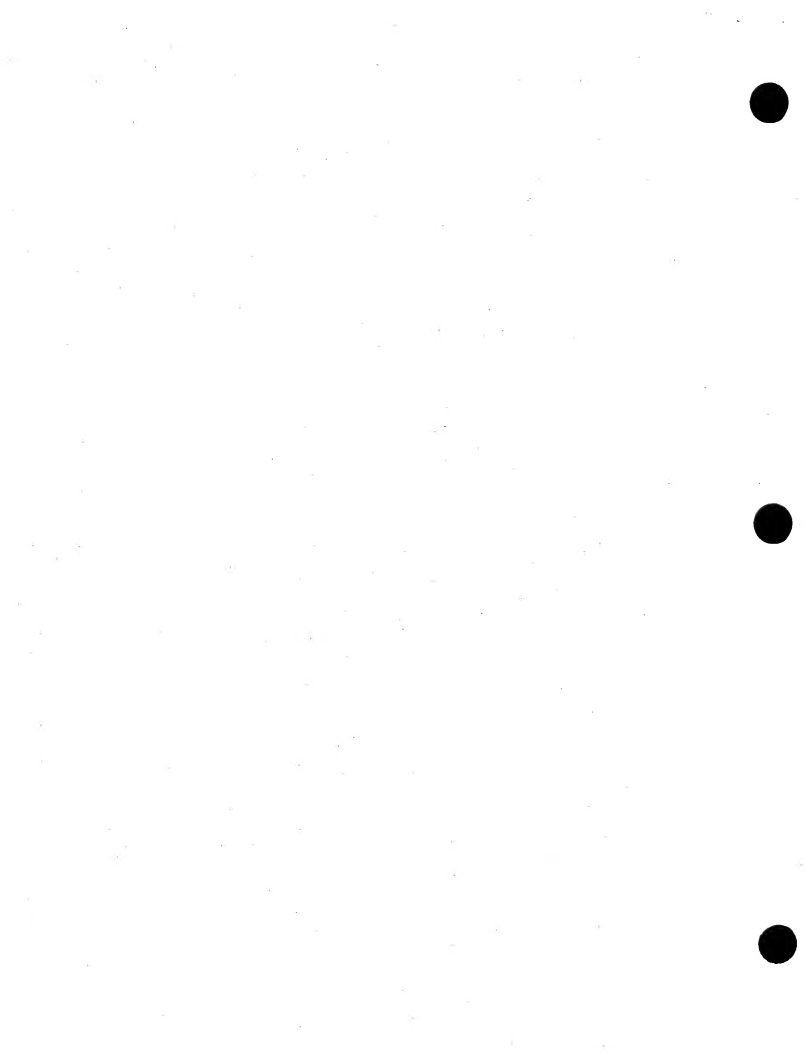
S'il y a des logements inoccupés, il faut procéder aux vérifications de la couverture prévues pour ce type de logements.

### **2. Logements collectifs – Cas de refus**

Il doit y avoir une formule 2B ou 2D et une enveloppe de logement collectif (formule 3E.2) pour représenter le logement collectif. La mention «Refus» doit figurer dans la partie supérieure de la couverture avant du questionnaire et dans la colonne «Remarques» du RV. Lorsque le nombre total de résidents habituels est connu, il faut l'indiquer dans le RV et sur l'enveloppe de logement collectif (formule 3E.2). Une explication doit également être fournie.

## **F. SECTEURS DE RECENSEMENT PAR INTERVIEW**

Dans les secteurs de recensement par interview, on exécutera, dans la mesure où cela est réalisable, toutes les vérifications de la qualité sur le terrain prévues pour les SD «ordinaires». Pour de plus amples renseignements, voir le chapitre 9, Secteurs de recensement par interview.



**Comment sélectionner un échantillon de formules 2A et 2B dans un SD**

(doit être utilisée en conjonction avec les Tables de nombres aléatoires de l'annexe E de la formule 70)

**1. Première revue**

S'il y a huit ménages ou moins qui ont rempli des formules 2B, sélectionnez-les tous.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un échantillon de formules 2A à la première revue.

S'il y a plus de huit ménages dans un SD, consultez les Tables de nombres aléatoires pertinentes pour sélectionner un échantillon.

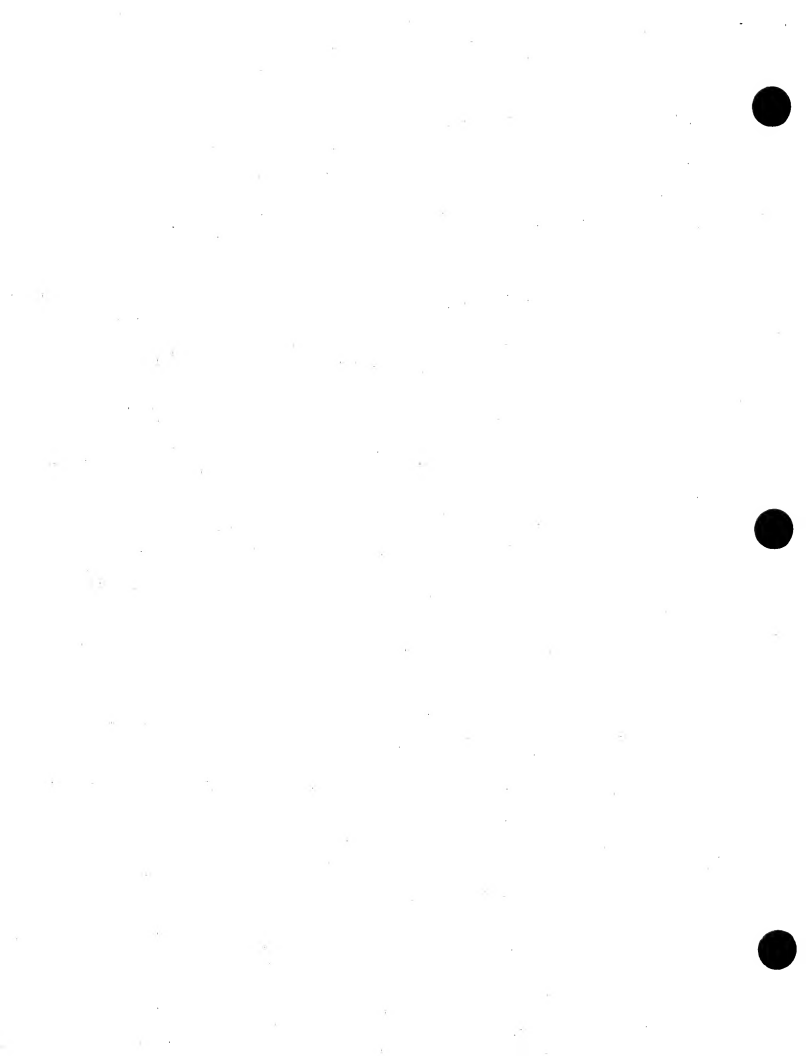
- a) Déterminez le nombre total de ménages pour lesquels le travail est terminé dans le SD en vous basant sur les colonnes 5 et 6 de la Récapitulation du RV, p. ex., 214.
- b) Reportez-vous à la Table des nombres aléatoires où vous trouverez le chiffre 214, c.-à-d. 210-224.
- c) Sélectionnez les numéros de ménages 025, 035, 105, 110, 145, 200 et 210. Vous aurez ainsi un échantillon de sept ménages.
- d) Sélectionnez le huitième ménage à partir des «N<sup>os</sup> supplémentaires» qui se trouvent juste en dessous des chiffres que vous venez de sélectionner et choisissez le premier numéro, c.-à-d. «010».

Voici donc l'échantillon de formules 2B que vous avez rassemblé pour fins de contrôle : 010, 025, 035, 105, 110, 145, 200 et 210.

- e) Vérifiez si les ménages sélectionnés répondent aux critères. **Écartez** tout cas d'exclusion (formules 4, ménages composés de RT ou de RÉ, mention «CR» à la case 2 de la couverture avant, etc.).

S'il n'y a pas de cas d'exclusion, préparez-vous à effectuer le contrôle.

Si l'échantillon renferme un ou plusieurs cas d'exclusion, retranchez ces numéros de l'échantillon et sélectionnez des numéros supplémentaires pour les remplacer, p. ex., remplacez 210 et 215, pour lesquels des formules 4 ont été établies, par 015 et 190.



Poursuivez de la même manière jusqu'à ce que vous ayez un échantillon de huit ménages pour lesquels une formule 2B a été établie. En l'absence de numéros supplémentaires, sélectionnez les prochains ménages disponibles qui répondent aux critères afin de compléter l'échantillon.

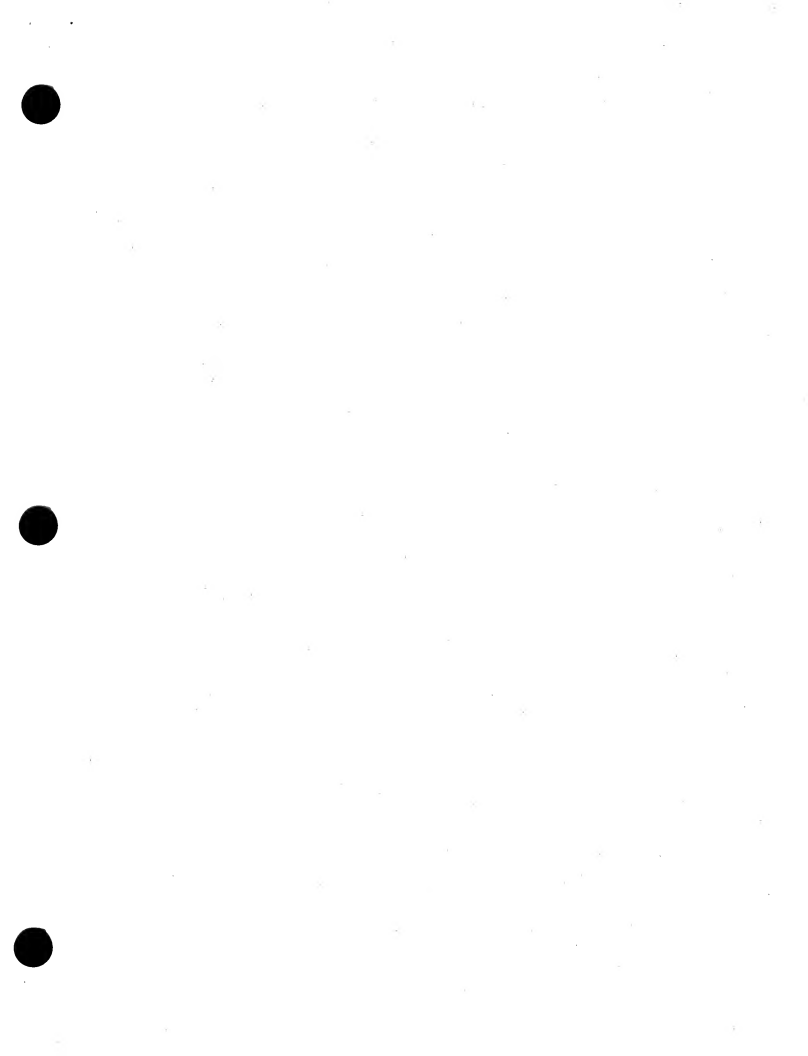
**2. Deuxième revue**

Suivez la même méthode de sélection que pour la première revue en utilisant les chiffres que vous trouverez dans la colonne «Deuxième revue».

Sélectionnez un échantillon de formules 2A et de formules 2B.













## **CHAPTER 8**

---

**INDIAN RESERVES,  
INDIAN SETTLEMENTS,  
INDIAN GOVERNMENT DISTRICTS  
AND  
*TERRES RÉSERVÉES***

---









## TABLE OF CONTENTS

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	805
<b>II. DEFINITIONS</b> .....	806
A. CSD TYPES .....	806
1. Indian Government District (IGD) .....	806
2. Indian Reserve (R) .....	806
3. Indian Settlement (S-E) .....	806
4. <i>Terre réservée (TR)</i> – Quebec only .....	807
B. OTHERS .....	807
1. Reserve Coordinator .....	807
2. Reserve Supervisor .....	807
<b>III. SPECIAL PROCEDURES</b> .....	808
A. OVERVIEW .....	808
B. DETAILED SPECIAL PROCEDURES .....	808
C. ADVANCE VISIT .....	809
D. REPORTING MECHANISMS .....	811
1. Management Information System (MIS) .....	811
2. Reserve Profile .....	811
<b>IV. ENUMERATION METHODOLOGY</b> .....	815
A. GENERAL .....	815
B. CANVASSER METHOD .....	815
1. Purpose .....	815
2. Procedures for Changing Enumeration Methodology .....	815
3. Sampling .....	817



## TABLE OF CONTENTS – Concluded

	Page
<b>V.. SPATIAL DELINEATION</b> .....	818
A. EA SPLITS FOR INDIAN RESERVES .....	818
B. BOUNDARY DISCREPANCIES .....	819
<b>VI. CENSUS REPRESENTATIVES</b> .....	820
A. HIRING OF CENSUS REPRESENTATIVES .....	820
B. HIRING OF RESERVE SUPERVISORS .....	820
C. HIRING OF RESERVE COORDINATOR(S) .....	820
D. TRANSLATION OF CENSUS QUESTIONS .....	821
1. Translations Available .....	821
2. Procedures .....	822
<b>VII. SPECIAL COVERAGE ISSUES</b> .....	823
A. AGRICULTURAL OPERATIONS AND COLLECTIVE DWELLINGS ..	823
B. COVERAGE .....	823
1. Before Enumeration .....	823
2. After Enumeration .....	824
<b>VIII. MASS REFUSALS</b> .....	825



## I. INTRODUCTION

In general, Indian reserve enumeration areas (EAs) are to be enumerated using the canvasser method; a census representative enumerates each household by conducting an interview. The Form 2D is to be used for the interview. The 100% sampling methodology is to be used to collect the required information. The procedures found in the Form 43A are to be followed by census representatives.

EAs with the following census subdivision (CSD) types are to be enumerated according to the specifications found in this chapter:

- ◆ Indian government district (CSD type = IGD);
- ◆ Indian reserve (CSD type = R);
- ◆ Indian settlement (CSD type = S-E);
- ◆ *Terre réservée* (CSD type = *TR*) [Quebec only].

These Indian CSD types are to be identified by the methodology Code 4 on the 1996 List of Enumeration Areas (Form G-13). Exceptions to this rule must be justified and accepted by the Census Collection Manager.

**Note:** The term "Indian CSD type", when mentioned throughout this document, refers to the four Indian CSDs (IGD, R, S-E and *TR*).



## II. DEFINITIONS

### A. CSD TYPES

#### 1. Indian Government District (IGD)

The *Sechelt Indian Band Self-Government Act* is a transfer by Her Majesty in right of Canada to the Sechelt Band in all Sechelt reserve lands, recognizing that the Sechelt Band would assume complete responsibility for the management, administration and control of all Sechelt lands. The *Sechelt Indian Government District Enabling Act* (British Columbia) recognizes the district Council as the governing body of the Sechelt Indian Government District. The district Council may enact laws or by-laws that a municipality has power to enact under an Act of the province.

#### 2. Indian Reserve (R)

Refers to land, the legal title to which is vested in Her Majesty, that has been set apart for the use and benefit of an Indian Band and that is subject to the terms of the *Indian Act*. Indian reserves are administered by the federal department of Indian and Northern Affairs Canada (INAC) and are generally excluded from local jurisdiction.

#### 3. Indian Settlement (S-E)

Indian settlement refers to places, identified by INAC for statistical purposes only, where a self-contained group of at least 10 Indian people reside more or less permanently. Indian settlements are usually located on Crown lands under federal or provincial jurisdiction. They have not been set apart for the use and benefit of an Indian Band as is the case with Indian reserves.

Indian settlements have been recognized as census subdivisions by Statistics Canada with the co-operation of the provincial or territorial authorities.





4. **Terre réservée (TR) – Quebec only**

*Terres réservées* are parcels of land adjacent to *villages Cri* set aside for the permanent residence of Cree bands. The area of a *village Cri* is set aside for the use of Cree bands but **no Indian Band may reside permanently on a village Cri**. Note that a *village Cri* and its adjacent *terre réservée* will have the same name, e.g., the *Village Cri* of Waswanipi and the *Terre réservée* of Waswanipi. All Cree band members should be enumerated on the *terres réservées* adjacent to their *villages Cri*.

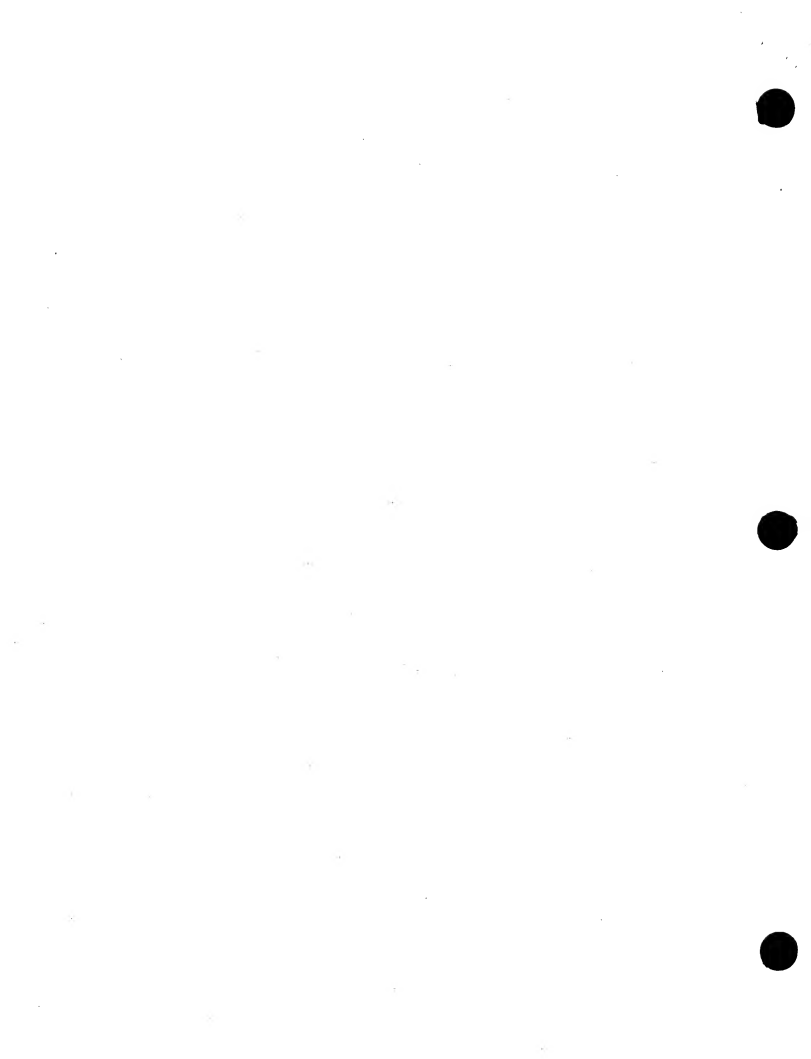
**B. OTHERS**

1. **Reserve Coordinator**

Person hired to oversee the enumeration of an Indian reserve.

2. **Reserve Supervisor**

Person hired to replace a census commissioner (CC) for the enumeration of a large band with many EAs.



### III. SPECIAL PROCEDURES

#### A. OVERVIEW

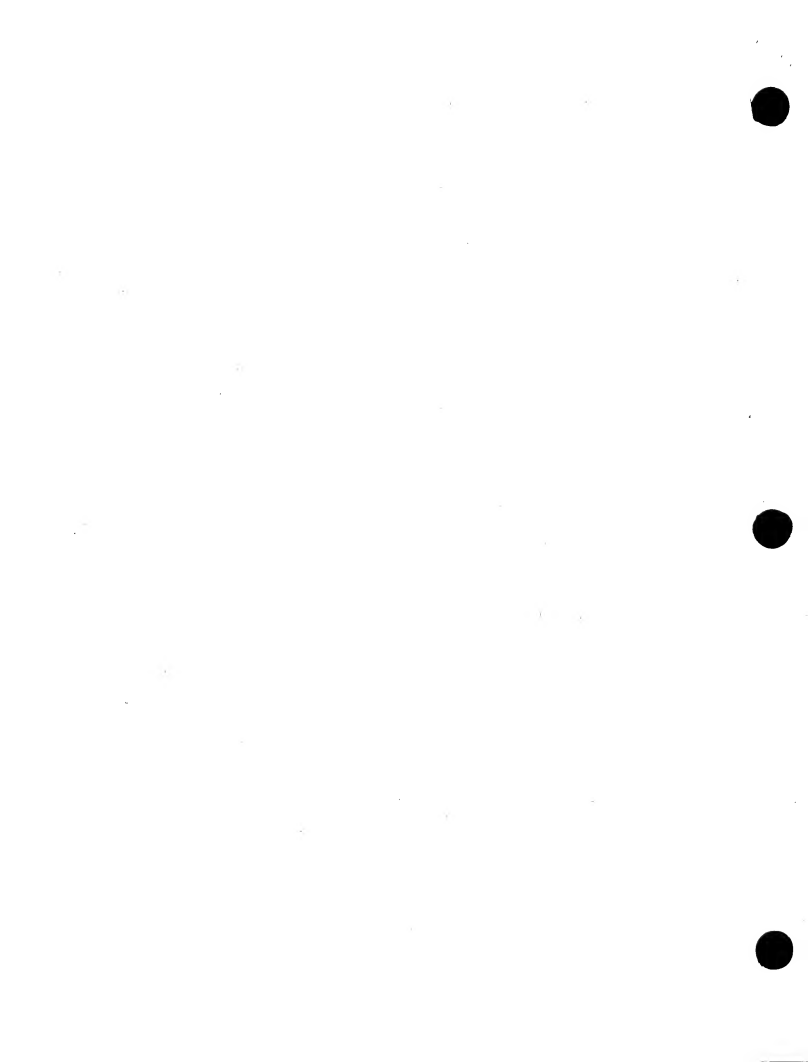
Special collection procedures are to be used in four Indian CSD types, including advance visits by a Native liaison officer or other delegated person, and the provision of opportunities for participation in collection operations by local authorities. In addition, the canvasser method (interview) is to be used; the Form 2D (Northern and Reserves Questionnaire) is to be used for the interview, and 100% of the households will complete a Form 2D (no sampling).

EAs with CSD types IGD, R, S-E and TR as identified by Geography Division will use these special collection procedures and the corresponding training.

Each Indian CSD type is to be designated as one or more separate EAs. Boundaries are to be clear to the Census Representative (CR) so that there will be no loss of coverage or duplication of enumeration.

#### B. DETAILED SPECIAL PROCEDURES

1. Census representatives will follow the procedures outlined in the Aboriginal Peoples Procedures Manual, Form 43A.
2. CRs will complete the questionnaire by interview using the 1996 Census Guide and the additional questionnaire content explanations found in the Form 43A designed to assist CRs during the enumeration of Indian CSD types.
3. Census representatives will have reduced duties in relation to collectives and the Census of Agriculture. These duties will be performed by the Census Commissioner or an outside census representative. (Refer to the Agricultural Operations and Collective Dwellings section on page 823.)
4. The Quality Control Technician and the Census Commissioner will follow regular procedures for first review and second review. EAs which are rejected at second review will be referred directly to the Census Area Manager (CAM) and senior regional census office staff for a decision on the benefits of any further follow-up efforts.
5. Band records or any other administrative records **are not to be used** in place of enumeration to add respondents on a questionnaire or to obtain answers for cases of total or partial refusal. However, after enumeration is completed, records may be used as acceptable sources of information to complete specific questions where responses were not obtained, excluding cases of total or partial refusal.



The questions for which records may be used are:

- Q. 2 - Relationship to Person 1
- Q. 3 - Date of Birth
- Q. 4 - Sex
- Q. 11 - Language Spoken at Home
- Q. 12 - First Language Learned at Home
- Q. 17 - Ethnic Origin
- Q. 20 - Indian Band/First Nation Membership
- Q. 21 - Registered Indian
- Q. H1 - Household Maintainer(s)
- Q. H2 (a) - Dwelling Band Housing, Rented or Owned
- Q. H4 - Period of Construction
- Q. H6 - Yearly Payments
- Q. H7 - Shelter Costs - Renter
- Q. H8 - Shelter Costs - Owner

For Questions H6 to H8, the records can be used only if the amount stated is for the specific household, and not for the entire band.

### **C. ADVANCE VISIT**

In the past, Statistics Canada has experienced difficulties in obtaining co-operation to conduct the census on some reserves; some reserves have refused altogether. In 1991, 78 reserves refused to participate in the census.

Procedures are nationally developed and implemented; however, each regional census office (RCO) is responsible for developing their own strategies for communication and collection, identifying reserves to be visited and compiling advance information which will assist the collection personnel (CAMs or CCs) with their first contacts with local authorities.

The Census Communications Program provides support to the collection effort by generating wide public support for the census. Specific programs and materials will be developed for special target populations, including Aboriginal peoples. Each regional census office will develop a regional approach to promote the census to these target populations.

All large bands must be contacted by the Regional Census Manager (RCM), the Census District Manager (CDM), the Census Area Manager (CAM) or the Native liaison officer prior to enumeration to brief the Chief or Band Manager on the census and gain their co-operation. Other bands are to be visited by the CC or the other delegated person.



1. During these advance visits, the individual responsible will:
  - (a) explain the purpose of the census and the importance of co-operation by the band (use of census data, free reserve profiles, and possibly workshops on how to use the data, etc.);
  - (b) confirm or obtain the information from the Reserve Profile (see Section D, point 2 (b), on page 812);
  - (c) review the boundaries shown on the EA maps, and determine the number and the location of each dwelling; try to obtain a map showing them or have them pointed out on your map;
  - (d) determine the occupancy status of the dwellings;
  - (e) explain the basic concepts of dwellings to be listed, and the people to be enumerated;
  - (f) determine access to the community (air only, rail, road, boat, etc.);
  - (g) determine what information is available from the reserve, church, school registries or other sources; permission to use this later should be obtained;
  - (h) determine if there are agricultural operations or collective dwellings on the reserve; obtain the name of each agricultural operator; obtain the name and the type of collective dwellings; have them pointed out on the map, when possible; if arrangements to enumerate collectives and agricultural operations can be made; obtain the name and the telephone number of a contact person;
  - (i) determine the appropriateness of hiring CRs from inside or outside the reserve, and obtain the name(s) and telephone number(s);
  - (j) determine who will be the main contact at the reserve;
  - (k) determine or confirm the language spoken on the reserve and whether or not some people do not speak one of the official languages;
  - (l) identify a person who may act as an interpreter, if needed.
2. The information obtained at the advance visit will be added to the Reserve Profile and any pertinent information updated.





## D. REPORTING MECHANISMS

### 1. Management Information System (MIS)

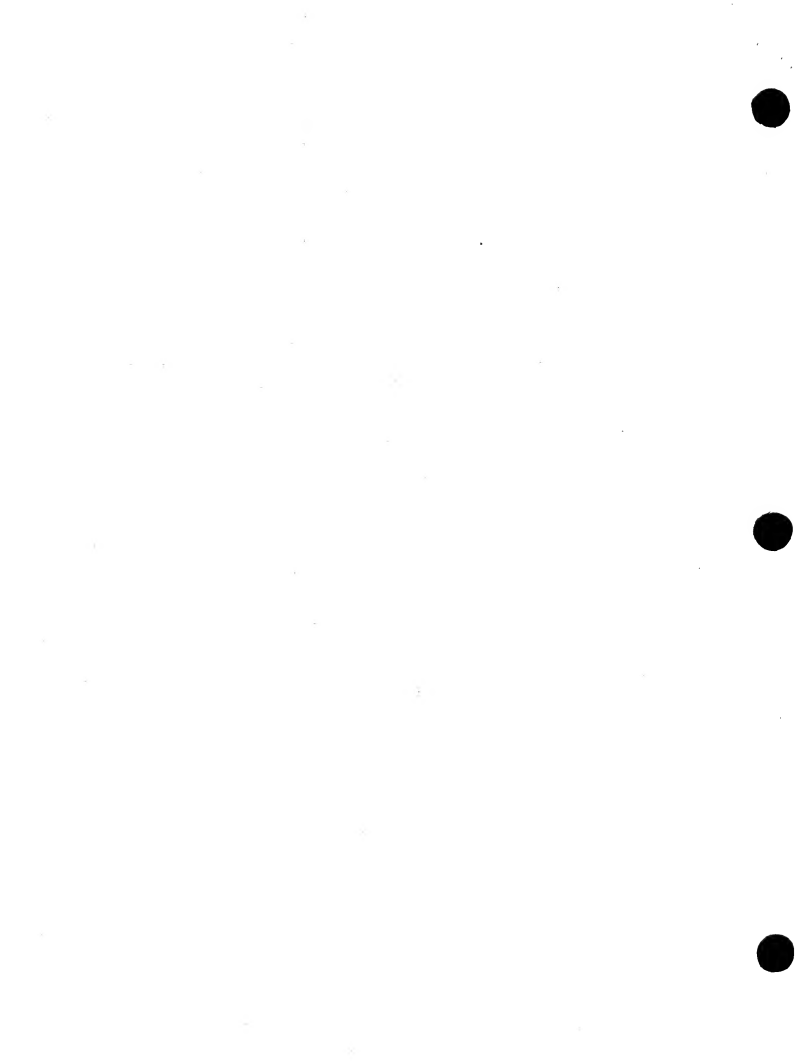
- (a) Separate MIS reports will be developed for Indian CSD types (Form 29I).
- (b) In addition, three MIS reports showing the status of enumeration of each EA will be produced (one in mid-June, one in mid-July and one at the end of enumeration).
- (c) These reports will be forwarded through the Survey Operations Division (SOD) contact to the 1996 Refusal Working Group in Methodology.
- (d) These reports will indicate for each CSD type the:
  - (i) name of the reserve or the CSD;
  - (ii) EA number(s);
  - (iii) status of enumeration:
    - ◆ total refusal;
    - ◆ partial refusal;
    - ◆ enumeration successfully completed;
    - ◆ incomplete enumeration (other than total or partial refusal [to be specified]);
    - ◆ enumeration still in progress;
    - ◆ enumeration not started (no staff).

### 2. Reserve Profile

#### (a) Purpose and Uses

A log book called the "Reserve Profile" will be created for each Indian CSD type. The purpose of the Reserve Profile is to help regional census office staff in the planning, control and evaluation of the enumeration process. Its main objective is to keep track, in writing, of the 1996 enumeration history. Head office will also use it in the evaluation/certification process.

The regional census office staff are to update and maintain the Reserve Profile as enumeration progresses. CAMs responsible for Indian CSD types are to receive copies of the latest Reserve Profile. They will update them during enumeration. Any information that can be useful to the field personnel or head office can be added manually. CRs should not have access to the Reserve Profile.



After enumeration, CAMs must return the reserve profiles to the regional census office which, in turn, will return them to the contact in SOD.

In the case of total refusal, partial refusal or incomplete enumeration, a rough estimate of the number of persons and the number of dwellings on the Indian CSD type will be indicated in the profile.

(b) Content

The content of the Reserve Profile is obtained from several sources such as the 1991 Census and the information the RCOs currently have. It is to be updated during the advance visits and during the 1996 enumeration.

The Reserve Profile may change from one region to another. However, in order to help in the planning, control and evaluation of the 1996 enumeration, the information below should be included in each profile. The asterisks (\*) identify the information each region should supply to head office.

◆ **Identification of the Indian reserve or CSD**

- type of CSD (Indian reserve, Indian settlement, Indian government district, *terre réservée*, other to be specified)
- \* - name(s) of the Indian reserve or CSD (official and alternate name, if applicable)
- address of the Indian reserve or CSD
- number of EAs in the Indian reserve or CSD
- \* - EA numbers

◆ **Name and address of the band**

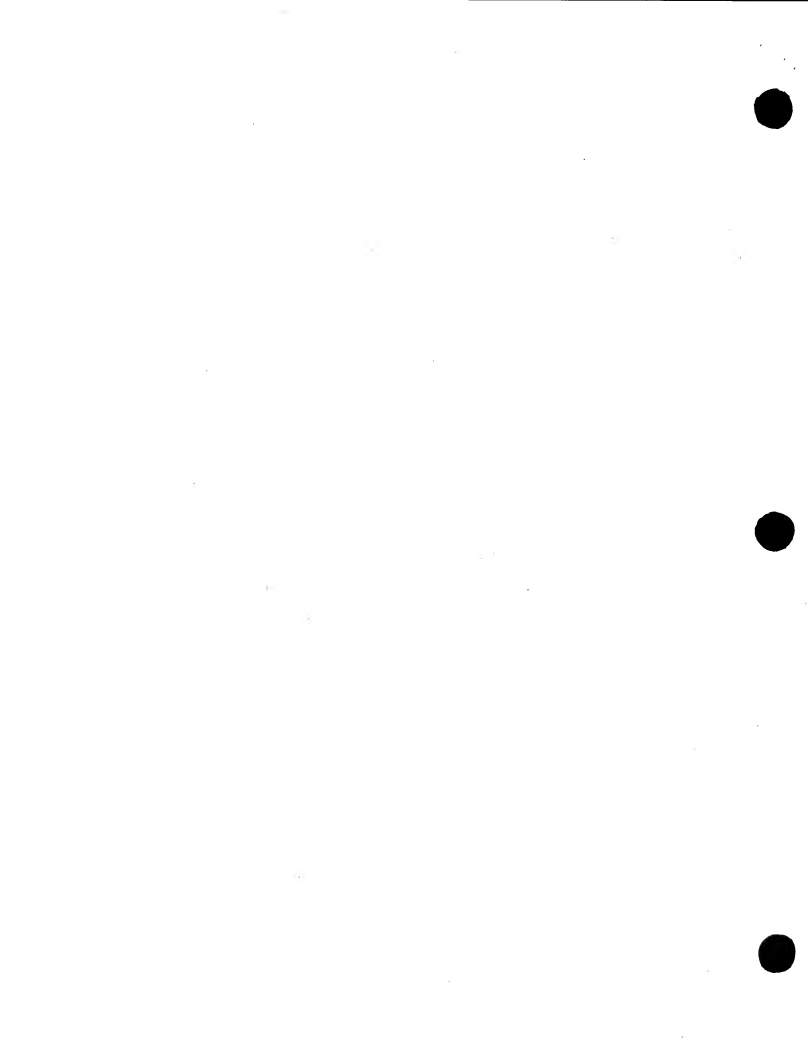
- name of the band
- address of the band
- mailing address (for correspondence)

◆ **Chief information**

- name of the Chief
- telephone number of the Chief
- date elected
- date of the end of the mandate



- ◆ **Other contact information** (at least two other contacts should be specified)
  - name of contact
  - title (Band Manager, Councillor, etc.)
  - telephone number
  
- ◆ **Languages**
  - \* - official languages
  - \* - non-official languages
  - \* - are there people who do not speak one of the official languages?
  - \* - is an interpreter needed?
  - name of interpreter
  - telephone number
  - \* - is this person from or outside the Indian reserve or the CSD?
  
- \* ◆ **Tribe** (Cree, Mohawk, etc.); **OR**  
**Cultural group** (Métis, Inuit, etc.)
  
- ◆ **Access to the community** (road, boat, air, rail, etc.)
  
- \* ◆ **Availability of administrative records**
  - name or source of administrative records available (band records, school registries, etc.)
  - information available from records (sex, age, etc.)
  - were administrative records used to complete the enumeration?
  - which information was used?
  
- \* ◆ **Who did the 1996 enumeration?** (Aboriginal CR, regular CR, CC, etc.)
  
- \* ◆ **Who was responsible for the supervision?** (Census Commissioner, Reserve Supervisor, etc.)
  
- \* ◆ **Methodology used in 1996** (if methodology used in 1996 is different than Indian reserve type [Code 4], explain why)



- \* ♦ **1996 completion status** (this is the final enumeration status, e.g., enumeration successfully completed, partial refusal, total refusal, incomplete enumeration [other than total or partial refusal])
  
- \* ♦ **Reasons or explanations for incomplete enumeration**
  
- \* ♦ **History of the 1996 enumeration**
  - Record: date and purpose of visits, unusual events that impact on counts, areas where we could face challenges, difficulties encountered before and during enumeration; negative publicity, etc.
  - In case of refusal, an estimate of the number of people and dwellings, the conditions under which we may obtain the information or their co-operation, etc, must be provided.

The completion status is a key variable that must be updated. This field must reflect the final enumeration status of the Indian reserve or the CSD. Names and addresses should be kept updated in case correspondence must be directed to band chiefs or Indian reserve representatives. Any information that is out of date is to be corrected.





## IV. ENUMERATION METHODOLOGY

### A. GENERAL

Indian reserves are legal entities for which accurate small area data are required. Most Indian reserves, Indian settlements, Indian government districts and *terres réservées* are small, with the majority having a population of less than 500 persons. They also usually have social and economic characteristics that are different from the areas surrounding them.

### B. CANVASSER METHOD

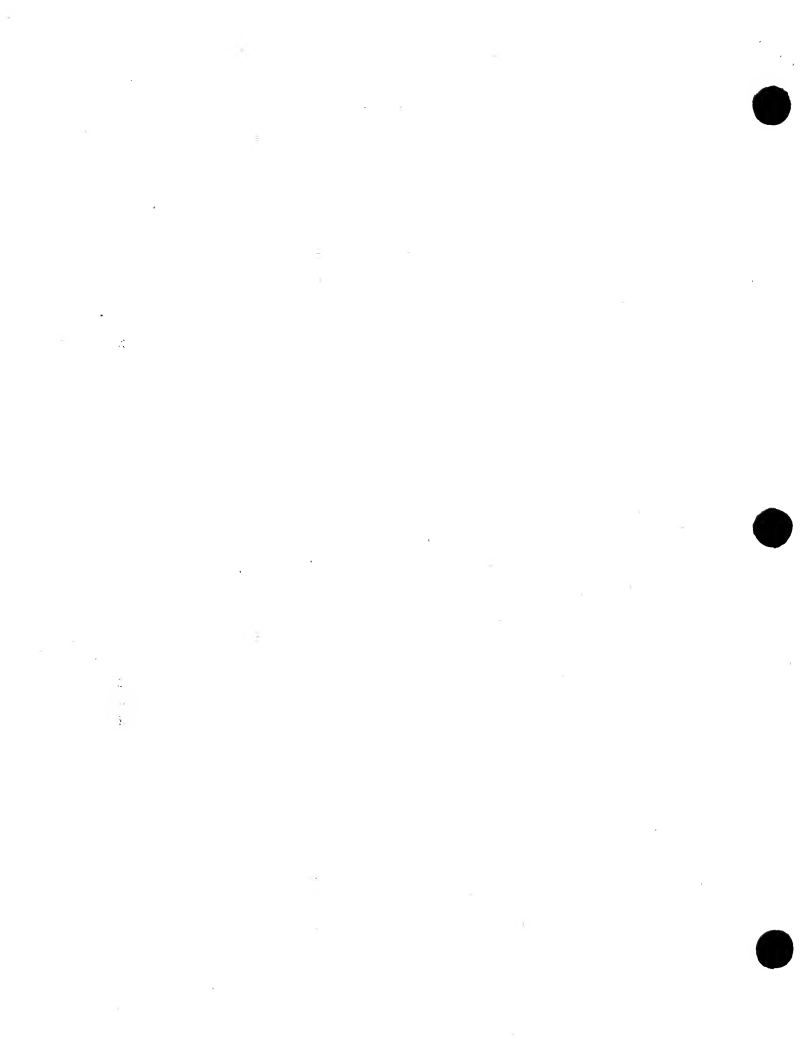
#### 1. Purpose

The purpose of the canvasser method is to improve data quality for Indian CSD types. This method of enumeration will provide accurate long form data, including information on band housing, for these small geographic areas. It will also help respondents in completing the longer questionnaire, and will improve the coverage of the Aboriginal people generally. Finally, the census representatives will obtain a completed interview at the time of contact.

#### 2. Procedures for Changing Enumeration Methodology

The canvasser method will be used on Indian CSD types unless regional census office staff decide, during the planning phase, that self-enumeration is more appropriate. Only under exceptional circumstances should a change in enumeration methodology be considered; in this case, the **head office geography contact in Survey Operations Division must be advised** due to impact on the logistics operation, and a reason must be provided.

**NOTE: THE ENUMERATION METHODOLOGY AND SAMPLING ARE INDEPENDENT, AND A CHANGE IN ENUMERATION METHODOLOGY DOES NOT MEAN A CHANGE IN SAMPLING.**



(a) Procedures

All changes in enumeration methodology must be:

- (i) made on a Form 19A and approved by the Geography Coordinator in the regional census office;
- (ii) explained on the Form 19A. The rationale must include the proposed enumeration methodology (self-enumeration versus canvasser), and which questionnaire is to be used (Form 2B versus Form 2D). The reason for the change must also be stated, for example, CSD located in southern areas (areas are to specified). The groups supporting the decision must also be stated;
- (iii) submitted no later than February 15, 1996;
- (iv) indicated in the Reserve Profile as well as the rationale for the change;
- (v) forwarded to the head office.

**Note:** If self-enumeration is used for an Indian CSD type:

- Forms 2B and the self-enumeration training and manuals are to be used;
- **no band housing data will be available for the EA.**

(b) Logistics

All Forms 19A must be forwarded to the head office geography contact in Survey Operations Division, and will be given to the Census Collection Manager. The Census Collection Manager will inform subject-matter and Methodology.



### 3. Sampling

The sampling fraction in Indian CSD types will be 100% Forms 2D unless regional census office staff recommend a change to the Census Collection Manager. Any request to change the sampling fraction must be sent by the regional census office to the Census Collection Manager for approval. Only under exceptional circumstances will a recommendation for a sampling change be considered (e.g., no Aboriginal population in the EA, the band requests sampling, and all attempts to convince them otherwise fail).

#### (a) Procedures

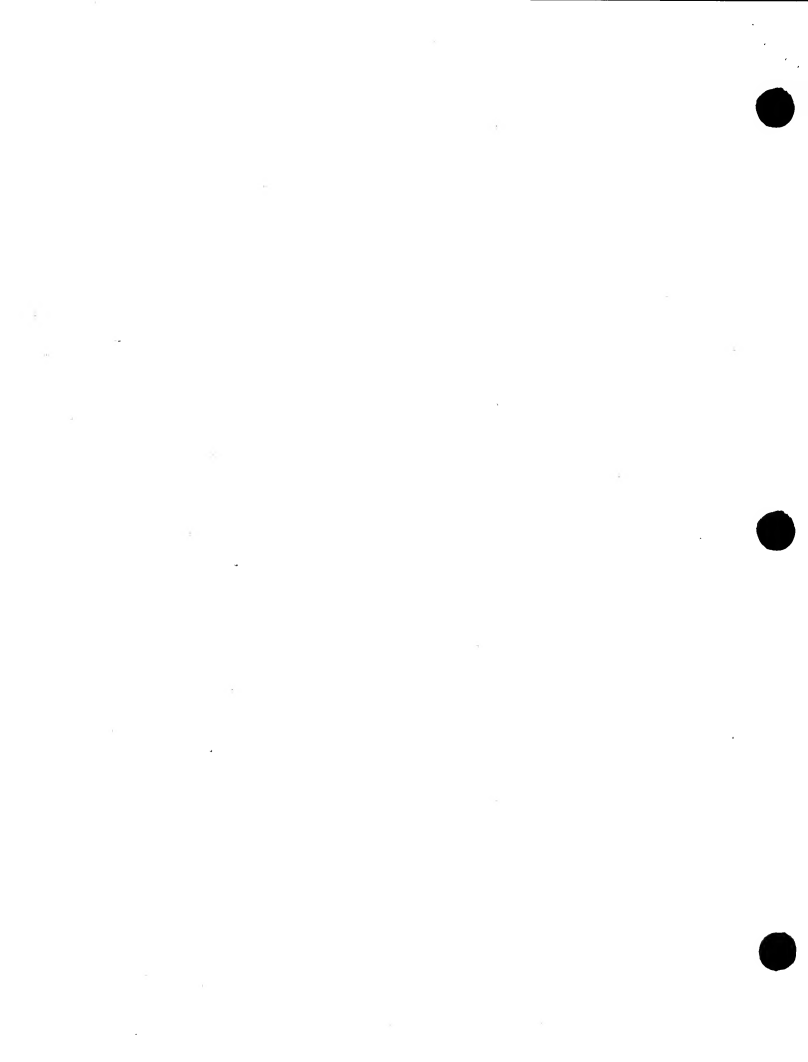
All changes in the sampling fraction must be:

- (i) made on a Form 19A and approved by the Geography Coordinator in the regional census office;
- (ii) accompanied by detailed information on the area concerned, the reason of the change and the groups supporting it. The enumeration methodology and the type of questionnaire must be stated;
- (iii) approved by the Census Collection Manager;
- (iv) documented in the Reserve Profile as well as the rationale for the changes.

**Note:** If sampling fraction of 20% is used for an Indian CSD type, less reliable estimates will be resulting especially if we take into account the non-response.

#### (b) Logistics

All incoming requests must be forwarded on the Form 19A to the head office geography contact in Survey Operations Division and will be given to the Census Collection Manager. The Census Collection Manager, subject-matter and Methodology will review each request within 72 hours. Then the regional census office staff will be informed of the results through the SOD geography contact who will return the approved or non-approved Form 19A.



## V. SPATIAL DELINEATION

All Indian CSD type will be listed on the 1996 List of Enumeration Areas (Form G-13 - Methodology type Code 4) if identified by Indian and Northern Affairs Canada and if there was population in the 1986 and/or 1991 Censuses. In addition, the same treatment will be accorded to the Indian settlements provided the land/territory remained unorganized or provincial concurrence has been received.

### A. EA SPLITS FOR INDIAN RESERVES

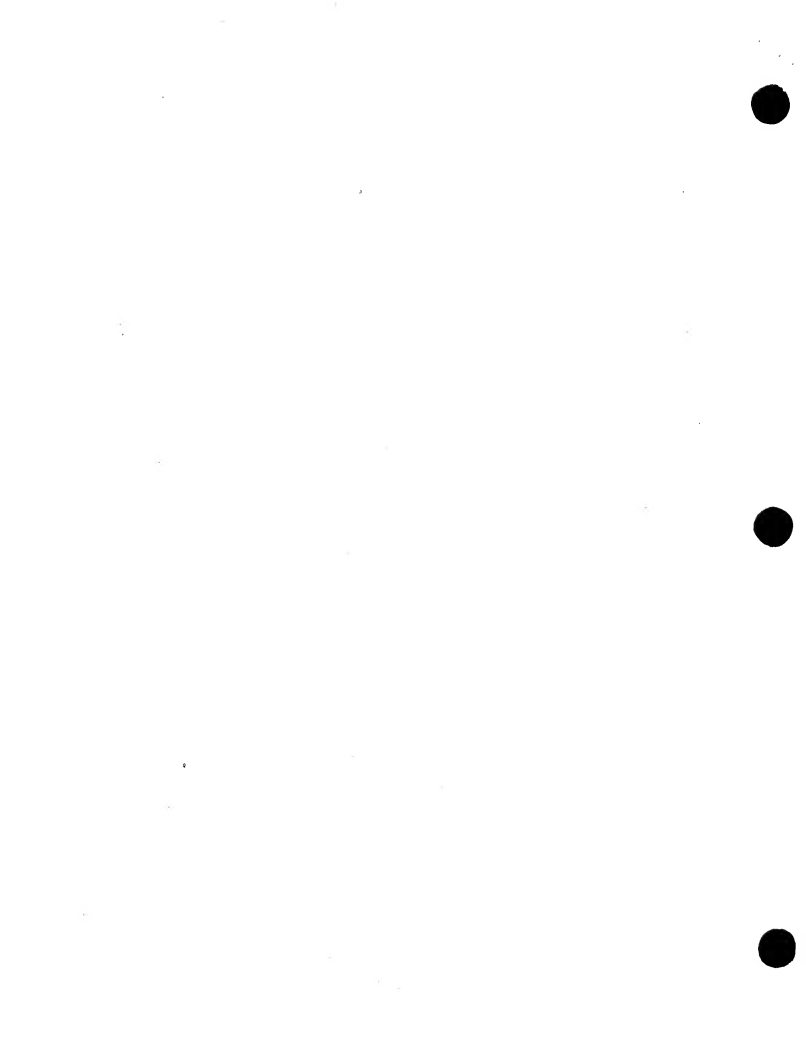
Any Indian reserve land which is populated by a band but which is not listed as an Indian CSD must be split, and the area occupied made a separate EA. A split may also be done to isolate non-Aboriginal population in Indian CSDs.

The splitting of the EA should follow the same splitting process as any other EAs:

- (a) identify the area to be split;
- (b) document the EA split on a Form 19A, and submit the form to the Geography Coordinator in the regional census office. The documentation must include:
  - (i) a map showing the location of the limits of the new EAs resulting from the split;
  - (ii) the name of the Indian reserve or the CSD;
  - (iii) the name of the band, if applicable;
  - (iv) the new "jurisdiction", if applicable;
- (c) document the split EA on the Reserve Profile.

Once the documentation for the EA split is received by the Geography Coordinator, new EA numbers will be assigned, and a copy of the Form 19A and the map will be sent to the Geography Division.

**Note:** The methodology of the split EA (occupied by Aboriginal people) must be the methodology type Code 4 and the sample code must be 2 (100%) on the List of Enumeration Areas (Form G-13).



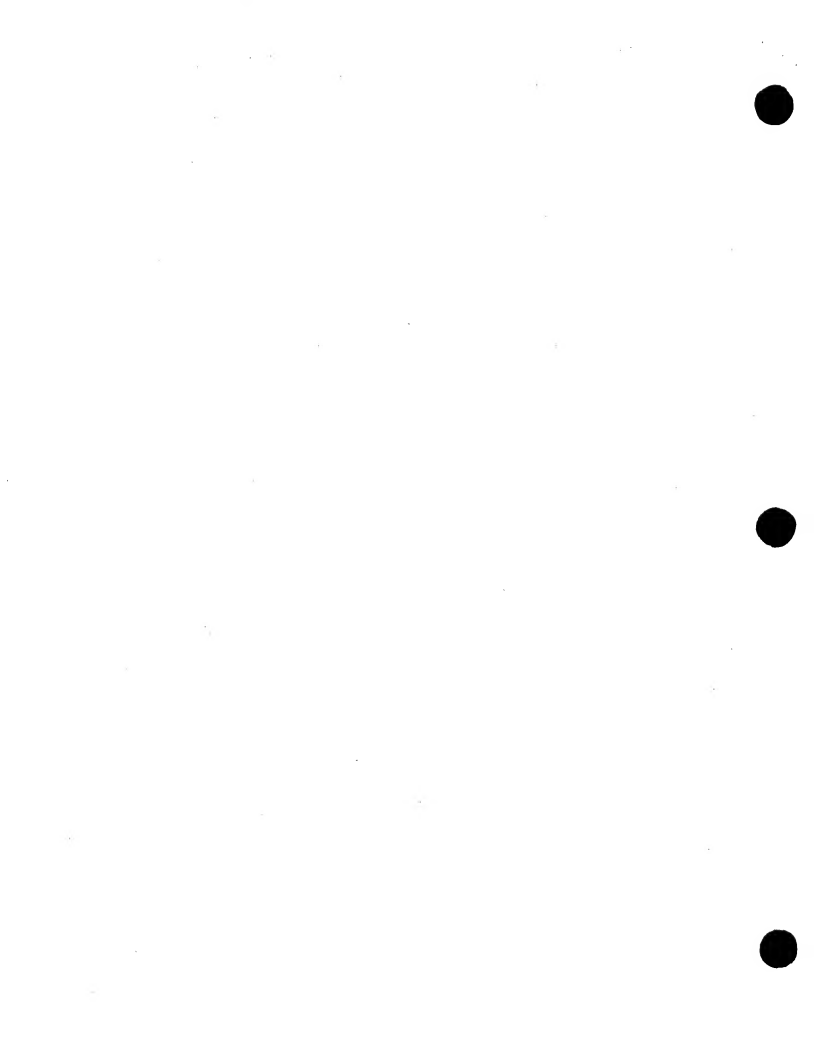


## **B. BOUNDARY DISCREPANCIES**

If a boundary discrepancy is discovered between the census maps and local information obtained about the boundaries of an Indian CSD, the EA should be split and follow the same splitting process as any other EA:

- (a) identify the disputed area by splitting it off;
- (b) document the EA split on a Form 19A, and submit the form to the Geography Coordinator in the regional census office. The documentation must include:
  - (i) a map showing the discrepancy and the location of the limits of the new EAs resulting from the split;
  - (ii) the issuing authority that proves the boundary is not correct;
  - (iii) the contact person for the issuing authority.

Once the documentation for the EA split is received by the Geography Coordinator, new EA numbers will be assigned and a copy of the Form 19A and the map will be sent to the Geography Division.



## **VI. CENSUS REPRESENTATIVES**

### **A. HIRING OF CENSUS REPRESENTATIVES**

Every attempt must be made to hire an Aboriginal census representative who is acceptable to the band which is being enumerated.

When it is impossible to find an Aboriginal census representative, the person hired should be acceptable to the band and an Aboriginal person may be hired as an interpreter or guide.

Every applicant for the census representative position must be evaluated to determine suitability for hiring. The method of evaluation is left at the discretion of the Census Commissioner.

### **B. HIRING OF RESERVE SUPERVISORS**

Where justified, reserve supervisors may be hired to completely control the enumeration of a group of EAs in a specific area. Reserve supervisors are essentially equivalent to census commissioners.

### **C. HIRING OF RESERVE COORDINATOR(S)**

In certain locations, regional census offices may consider the hiring of an on-site reserve coordinator and additional census representatives to aid in the enumeration of Indian CSDs. Regional census office staff are to evaluate the workload of each EA. If they feel the workload cannot be handled by one CR, they are to split the EA and hire as many CRs as required to enumerate the EA. A Form 19A must be completed for the EAs that are split. This should be done well in advance of enumeration.

Reserve coordinators organize the work of the census representatives under their responsibility and report to the CCs.



## **D. TRANSLATION OF CENSUS QUESTIONS**

### **1. Translations Available**

The census questions will be translated into the following 12 Aboriginal languages:

- ◆ Chipewyan;
- ◆ Cree (Swampy);
- ◆ Cree (Plains);
- ◆ Cree (Quebec);
- ◆ Dogrib;
- ◆ Inuktitut (standard version, Nouveau-Québec, Atlantic, Prairie, NWT dialects);
- ◆ Inuvialuktun;
- ◆ Inuinnaqtun;
- ◆ Maliseet;
- ◆ Micmac (Atlantic dialect);
- ◆ Montagnais-Naskapi (Ontario, Quebec, Atlantic dialects);
- ◆ Ojibway.

The translation of the Aboriginal languages will reflect the wording used on the Form 2D.

The percentage of English- and French-speaking people in each EA is provided on the Form G-13. By adding these percentages and subtracting the total from 100%, the CAM will be able to determine the percentage of the population which has another language as a mother tongue. The information obtained during the advance visit can also be used by the CAM. This information will have been entered in the Reserve Profile.

This information combined to local knowledge will allow the RCO to access the linguistic profile of the area to be enumerated.



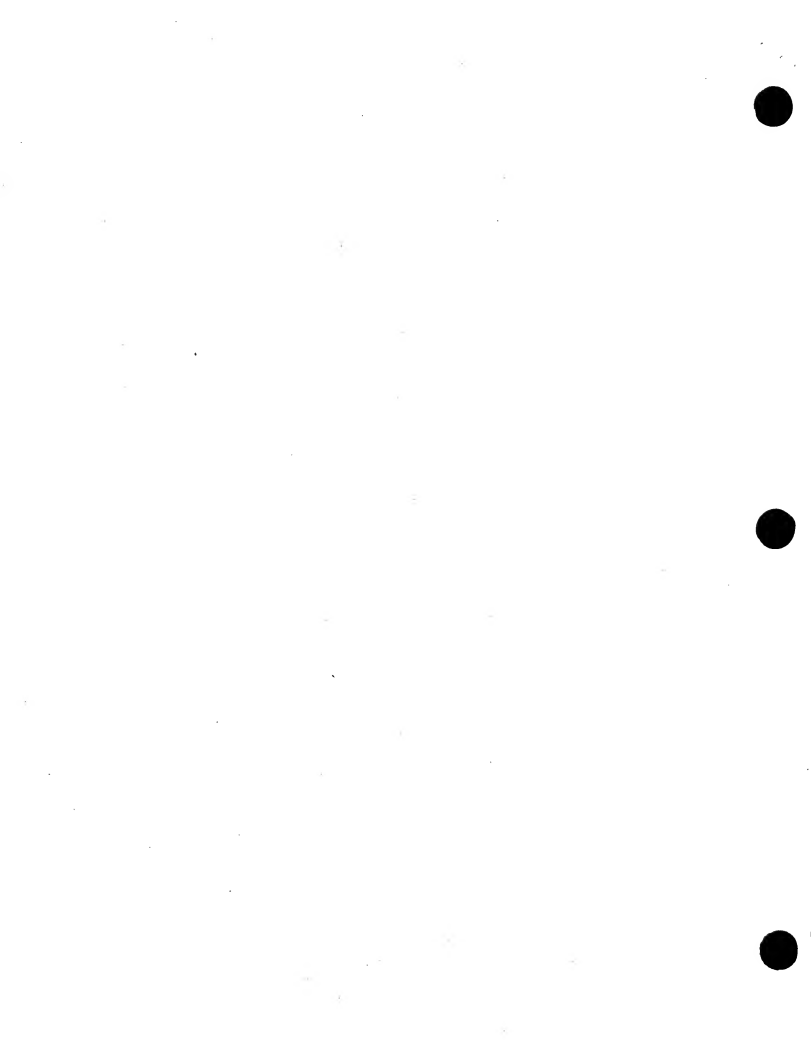
## **2. Procedures**

Once the need of "translated" census questions is identified for an area, the CAM must provide the CC with one copy of the required translation as well as guidelines for the use of interpreters. (Refer to Form 46, Directive 31, Interpreters and Translation of the Census Questions into Non-official Languages.)

The interpreter or CR must read the questions aloud to the householder and must record the answers directly on the Form 2D.

The translated questions are not in the regular census questionnaire format. These questions will be used by interpreters or by the persons acting as the interpreter to read the questions to the respondents. Answers are to be entered on an English or French census questionnaire.

When an interpreter is required for a language other than those for which official translations have been prepared, this person will be required to verbally translate from an English or French census questionnaire.





## **VII. SPECIAL COVERAGE ISSUES**

### **A. AGRICULTURAL OPERATIONS AND COLLECTIVE DWELLINGS**

The enumeration of agricultural operations and collective dwellings on Indian CSDs are the responsibility of the Census Commissioner or Reserve Supervisor.

During the advance visit to arrange for enumeration, any agricultural operators, operations and collective dwellings must be identified and added to the Reserve Profile. Furthermore, the Form 7A will have to be updated as well as Sections II and III of the Visitation Record (VR).

In addition, during the enumeration, census representatives must report to their supervisor any agricultural operators, operations and collective dwellings they discover.

### **B. COVERAGE**

#### **1. Before Enumeration**

In order to improve coverage, the CC or the Reserve Supervisor will confirm or update the information obtained during the advance visit with the Band Manager. (Refer to page 810.)

The boundaries of all Indian reserve EAs, shown on the map, must be validated by the Band Manager.

The information obtained from the Band Manager will be used during enumeration to help locate the dwellings.

The Reserve Profile must be updated as required.



## **2. After Enumeration**

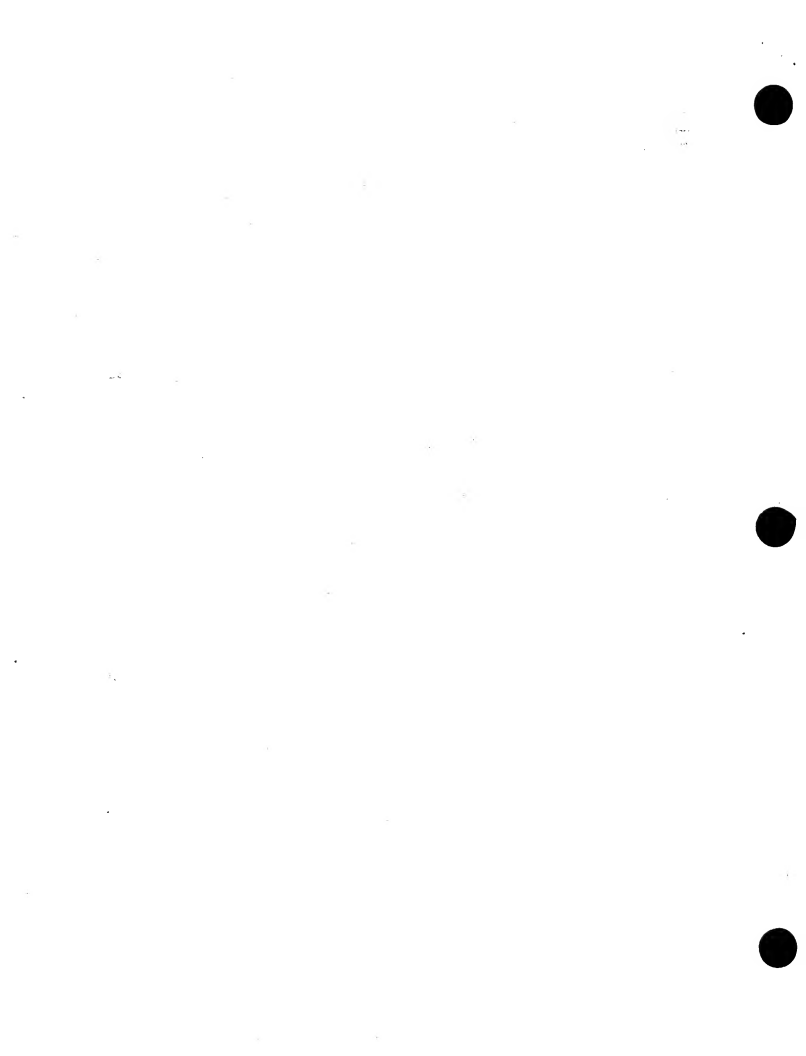
Unoccupied dwellings listed in Section I of the Visitation Record must also be reviewed to ensure that they are in fact vacant and that their inhabitants are not just temporarily absent.

The CC or the Reserve Supervisor must ensure that a questionnaire or a Form 4 is completed for each household listed in the VR. For unoccupied dwellings, a questionnaire (not a Form 4) must be completed.

The CC or the Reserve Supervisor will show the Band Manager or other knowledgeable official the EA map(s) and will ensure that the CR(s) did not miss any dwellings or any occupied part of the land.

Furthermore, the 1996 dwelling estimation (Column 16) of the Form G-13 may be another source to indicate the possibility of missed dwellings.

The CC or the Reserve Supervisor must complete the MIS Completion Status Report. Once the CR informs the CC or the Reserve Supervisor that the enumeration is completed, the supervisor must compare the number of completed households against the 1991 figures (Column 5 of the Form G-13). If there is a discrepancy of + or - 10%, the supervisor must check with the CR to determine the reason(s). The result of this verification must be entered into the Reserve Profile.



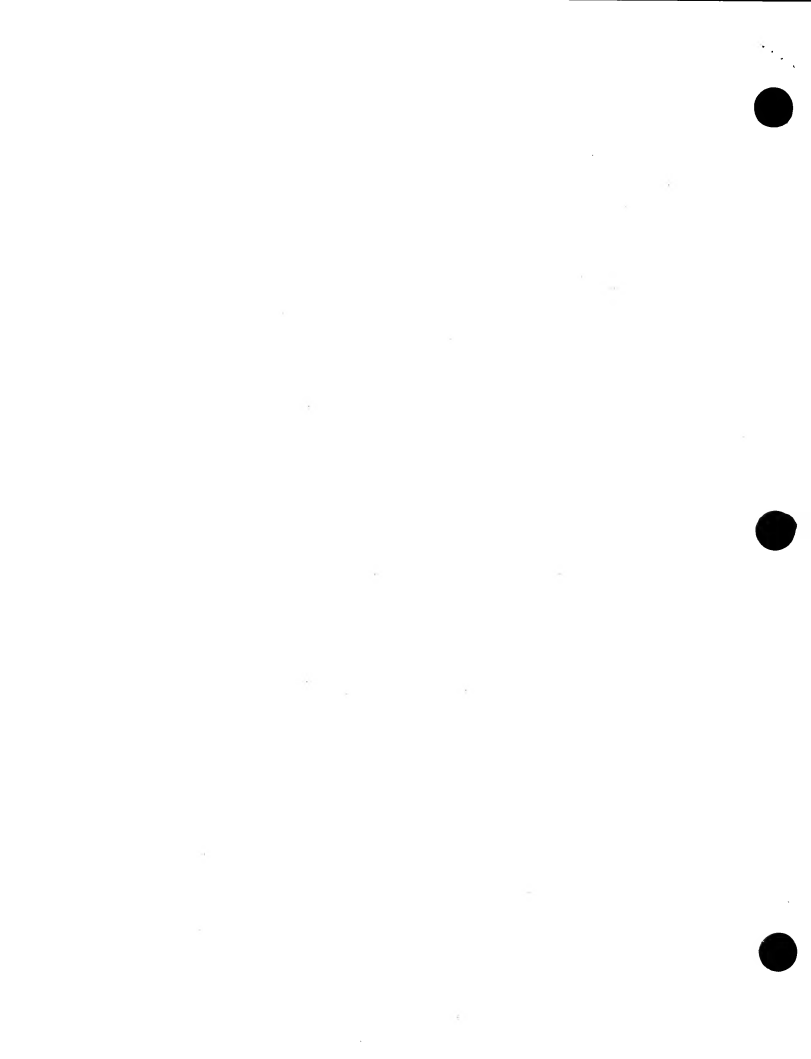
## **VIII. MASS REFUSALS**

If the entire population of an Indian reserve or an Indian CSD refuses to participate in the census or if the census representatives are instructed by the Chief or band personnel to stop enumerating on their reserve, the CC or the Reserve Supervisor must:

- (a) contact the Chief or Band Manager and determine the reasons why (the reasons should be recorded into the Reserve Profile);
- (b) point out the aims of the census and the advantages for the reserve or band;
- (c) determine under what conditions the Chief or Band Manager will co-operate. The CC must document any of these situations in the Reserve Profile, and the RCO should discuss the conditions with the Collection Census Manager in head office.

If the Chief or band Council are not willing to co-operate under any condition, the CC or the Reserve Supervisor must:

- (d) document the total refusal or partial refusal situation as follows:
  - (i) Complete the PROV/FED/EA/VN/CCD numbers on the front cover of the VR.
  - (ii) Complete the "Census Commissioner Use Only" section on the front cover of the VR (Ref. EA box for total refusal and P.R. EA box for partial refusal). Print "Total Refusal" or "Partial Refusal" on the top of the VR.
  - (iii) If it is a partial refusal, ensure that, for each listing in the VR, there is either a Form 2D or a Form 4 to represent each household.
  - (iv) Mark the PROV/FED/EA/VN/CCD numbers on a blank EA box.
  - (v) Enter an "R" in the lower right corner of each end of the EA box.
  - (vi) Include the VR, questionnaires and/or Forms 4 in the EA box.
  - (vii) Give the CAM a written note describing the situation (e.g., date of conversation/visits and summary of discussion leading to refusal). This note is to be kept with the Reserve Profile for later reference.
  - (viii) An estimate of the number of persons and dwellings from local source should be recorded on the Reserve Profile and on the Visitation Record.







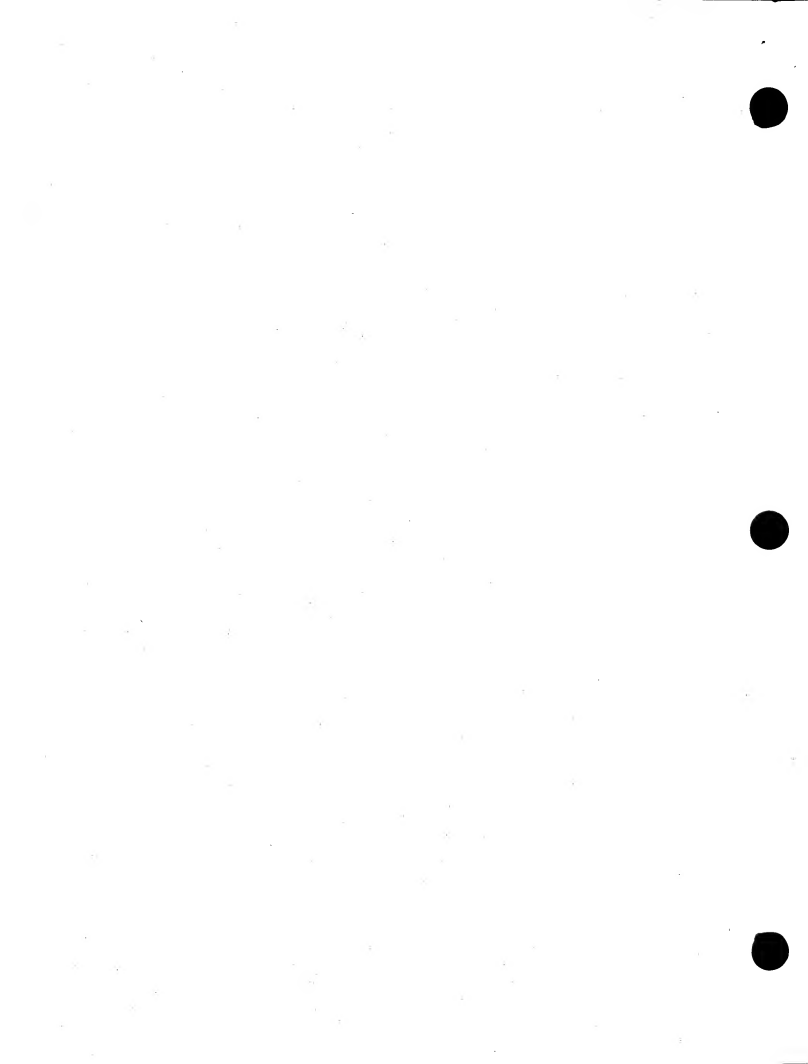


## **CHAPITRE 8**

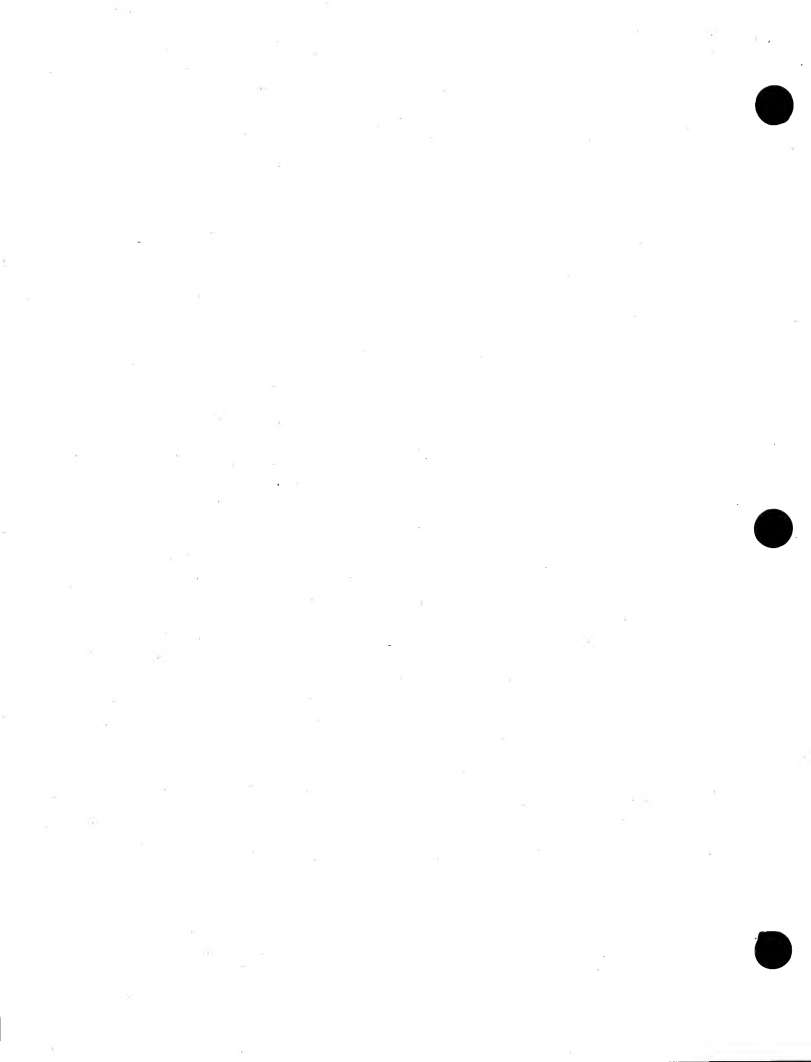
---

# **RÉSERVES INDIENNES, ÉTABLISSEMENTS INDIENS, DISTRICTS D'ADMINISTRATION INDIENNE ET TERRES RÉSERVÉES**

---

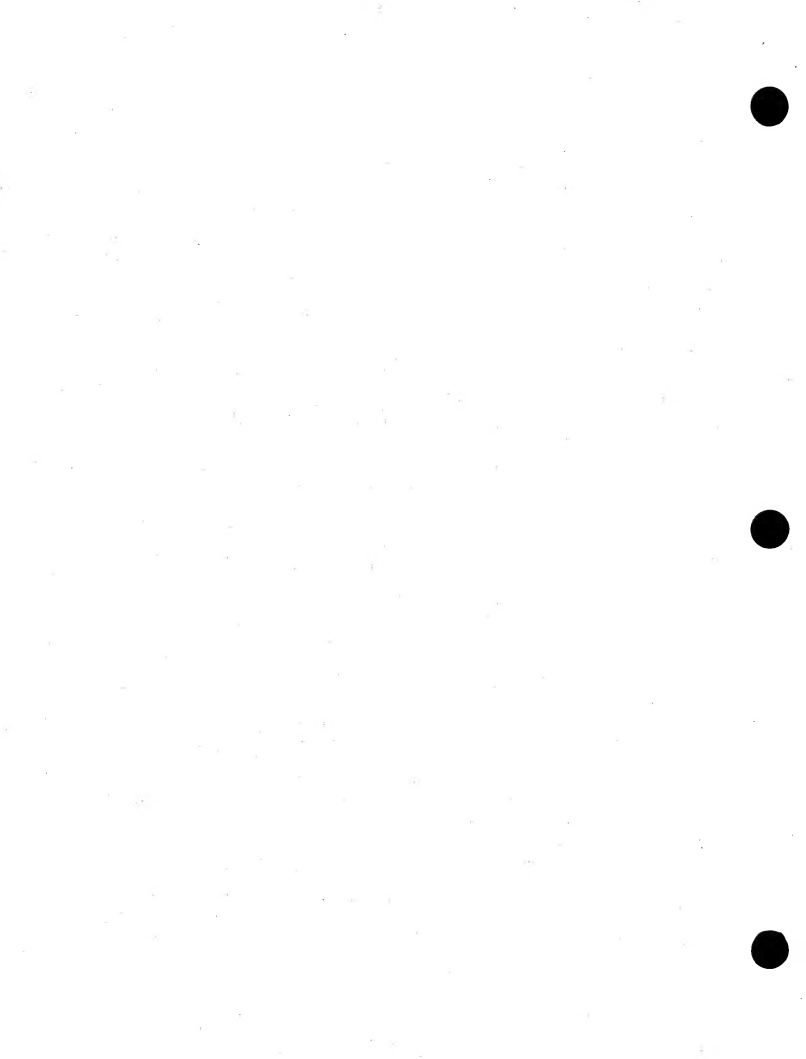






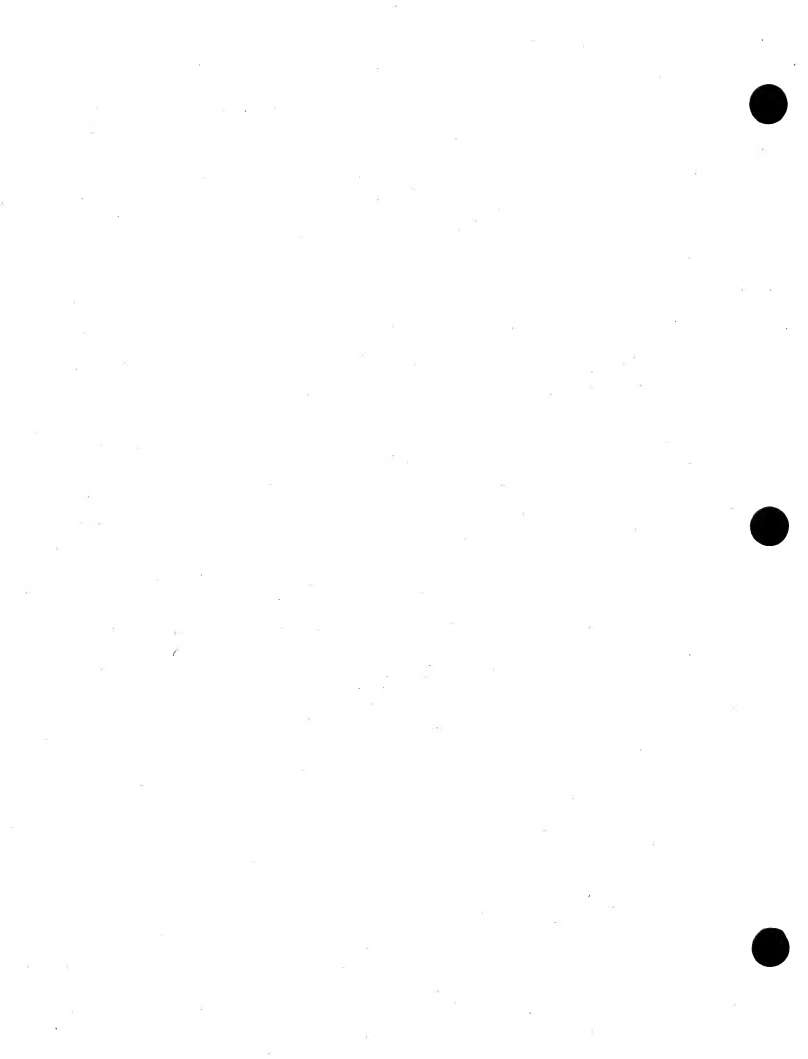
## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>I. INTRODUCTION</b>	805
<b>II. DÉFINITIONS</b>	806
A. GENRES DE SDR	806
1. District d'administration indienne (IGD)	806
2. Réserve indienne (R)	806
3. Établissement indien (S-E)	806
4. Terres réservées (TR) – Québec seulement	807
B. AUTRES	807
1. Coordonnateur de réserve	807
2. Surveillant de réserve	807
<b>III. PROCÉDURES SPÉCIALES</b>	808
A. APERÇU	808
B. EXPOSÉ DÉTAILLÉ DES PROCÉDURES SPÉCIALES	808
C. VISITE PRÉLIMINAIRE	809
D. MÉCANISMES DE DÉCLARATION	811
1. Système d'information de la gestion (SIG)	811
2. Profil de la réserve	812
<b>IV. MÉTHODE DE DÉNOMBREMENT</b>	816
A. GÉNÉRALITÉS	816
B. RECENSEMENT PAR INTERVIEW	816
1. Objet	816
2. Comment changer de méthode de dénombrement	816
3. Échantillonnage	818



**TABLE DES MATIÈRES – fin**

	Page
<b>V. DÉLIMITATION SPATIALE</b> . . . . .	819
A. FRACTIONNEMENT DES SD DANS LES RÉSERVES INDIENNES . .	819
B. DIVERGENCES CONCERNANT LES LIMITES . . . . .	820
<b>VI. RECENSEURS</b> . . . . .	821
A. RECRUTEMENT DES RECENSEURS . . . . .	821
B. RECRUTEMENT DES SURVEILLANTS DE RÉSERVE . . . . .	821
C. RECRUTEMENT DES COORDONNATEURS DE RÉSERVE . . . . .	821
D. TRADUCTION DES QUESTIONS DU RECENSEMENT . . . . .	822
1. Traductions offertes . . . . .	822
2. Procédures . . . . .	823
<b>VII. QUESTIONS SPÉCIALES À LA COUVERTURE</b> . . . . .	824
A. EXPLOITATIONS AGRICOLES ET LOGEMENTS COLLECTIFS . . .	824
B. COUVERTURE . . . . .	824
1. Avant le dénombrement . . . . .	824
2. Après le dénombrement . . . . .	825
<b>VIII. REFUS GÉNÉRALISÉS</b> . . . . .	826





## I. INTRODUCTION

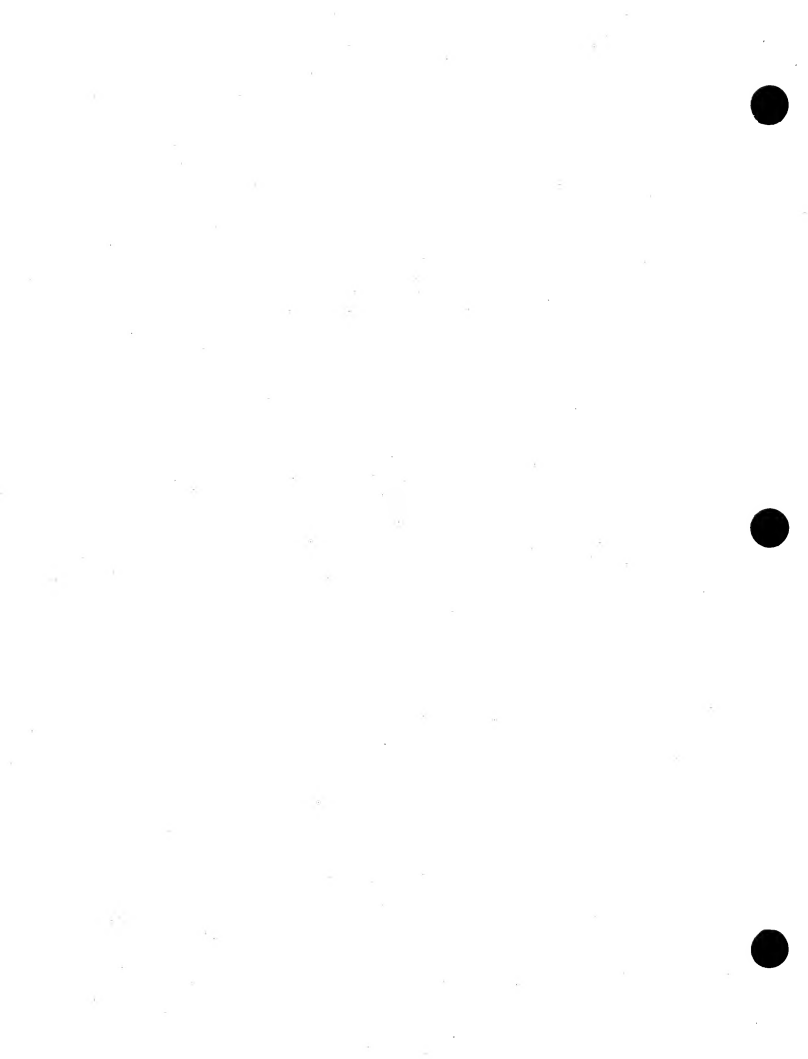
En général, les secteurs de dénombrement (SD) situés dans des réserves indiennes sont dénombrés au moyen de la méthode de recensement par interview : un recenseur dénombre chaque ménage au cours d'une interview, à l'aide de la formule 2D. Un taux d'échantillonnage de 100 % est utilisé pour recueillir les renseignements nécessaires. Les recenseurs doivent suivre les procédures énoncées dans la formule 43A.

Les SD dont les genres de subdivision de recensement (SDR) sont les suivants doivent être dénombrés selon les règles décrites dans le présent chapitre :

- ◆ District d'administration indienne (genre de SDR = IGD);
- ◆ Réserve indienne (genre de SDR = R);
- ◆ Établissement indien (genre de SDR = S-E);
- ◆ Terres réservées (genre de SDR = TR) [Québec seulement].

Ces genres de SDR indiennes doivent être précisés par le code 4 dans la méthode de dénombrement de la Liste des secteurs de dénombrement de 1996 (Formule G-13). Il faut justifier les exceptions à la règle et les faire approuver par le chef des opérations de collecte du recensement.

**Nota :** L'expression «genre de SDR indienne» désigne, partout où elle est utilisée dans le texte, les quatre SDR indiennes (IGD, R, S-E et TR).



## II. DÉFINITIONS

### A. GENRES DE SDR

#### 1. District d'administration indienne (IGD)

La *Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne sechelte* donne effet au transfert, par sa Majesté du droit du Canada à la bande indienne sechelte, de toutes les terres de la réserve sechelte, reconnaissant de ce fait que la bande indienne assumera l'entière responsabilité de la gestion, de l'administration et du contrôle de toutes les terres secheltes. La *Sechelt Indian Government District Enabling Act* (Colombie-Britannique) reconnaît le conseil de district comme le corps administratif du district de l'administration indienne sechelte. Le conseil de district peut adopter les lois ou les règlements que les municipalités ont le pouvoir d'adopter en vertu d'une loi provinciale.

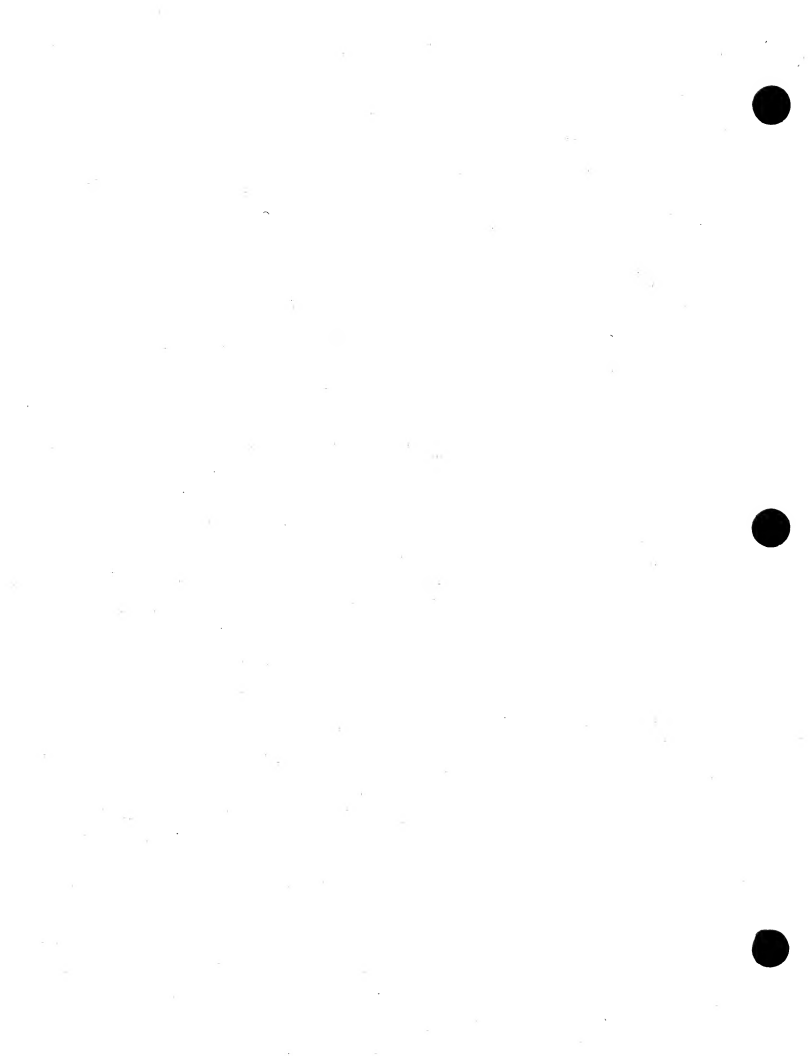
#### 2. Réserve indienne (R)

Territoire réservé à l'usage et au bénéfice d'une bande indienne, assujetti aux conditions de la *Loi sur les Indiens* et dont le titre légal appartient à sa Majesté. Les réserves sont administrées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) et elles ne relèvent habituellement pas de la compétence des autorités locales.

#### 3. Établissement indien (S-E)

Lieu déterminé aux seules fins statistiques par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, où réside de façon plus ou moins permanente un groupe autonome d'au moins 10 Indiens. Les établissements indiens sont en général situés sur des terres de la Couronne qui relèvent de la compétence fédérale ou provinciale. Il ne s'agit pas de terres réservées à l'usage et au bénéfice exclusifs d'une bande indienne, comme c'est le cas de la réserve indienne.

Statistique Canada a reconnu les établissements indiens comme des subdivisions de recensement en collaboration avec les autorités provinciales ou territoriales.



4. **Terres réservées (TR) – Québec seulement**

Les terres réservées désignent des parcelles de terres contiguës aux villages cris établis aux fins de résidence permanente des bandes cries. La région d'un village cri est réservée à l'usage des bandes cries, mais **aucune bande indienne ne peut résider en permanence dans un village cri**. Veuillez noter qu'un village cri et la terre réservée voisine porteront le même nom, par exemple le village cri de Waswanipi et la terre réservée de Waswanipi. Tous les membres des bandes cries doivent être dénombrés sur les terres réservées contiguës à leurs villages cris.

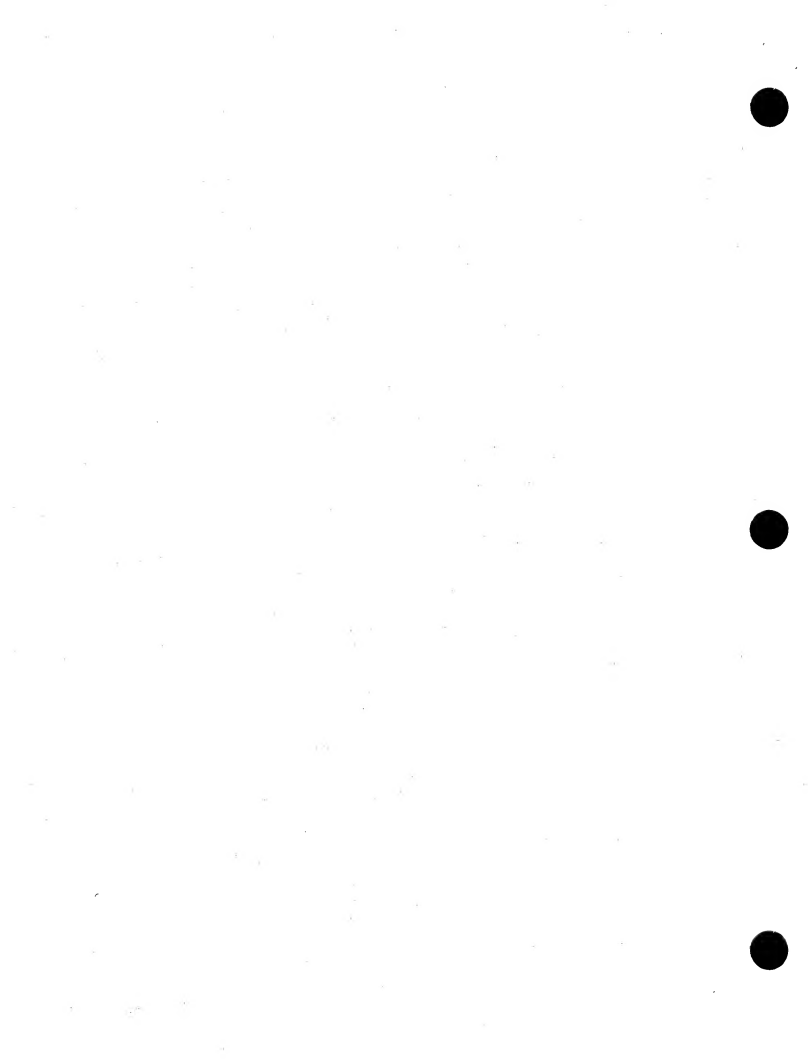
**B. AUTRES**

1. **Coordonnateur de réserve**

Personne embauchée pour surveiller le dénombrement d'une réserve indienne.

2. **Surveillant de réserve**

Personne embauchée pour remplacer le commissaire au recensement (CR) en vue du dénombrement d'une bande de grande taille représentant plusieurs SD.



### III. PROCÉDURES SPÉCIALES

#### A. APERÇU

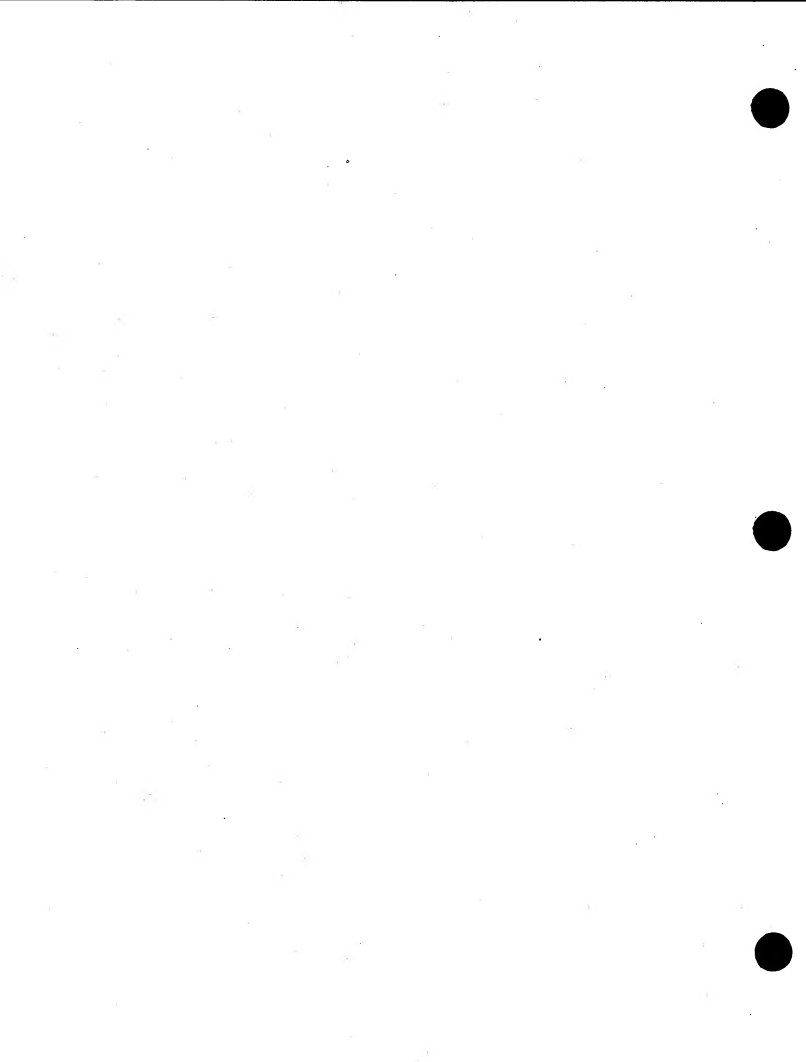
Des mesures spéciales de collecte seront utilisées pour les quatre genres de SDR indiennes, dont des visites préliminaires d'un agent de liaison autochtone ou d'une autre personne déléguée. Il faut offrir aux autorités locales l'occasion de participer aux opérations de collecte. Il faut de plus utiliser la méthode de recensement par interview, remplir la formule 2D (Questionnaire du Nord et des réserves) pendant l'interview de tous les ménages (aucun échantillonnage).

Les SD dont les genres de SDR sont IGD, R, S-E et TR, selon les précisions de la Division de la géographie, auront recours à ces mesures spéciales de collecte et suivront la formation correspondante.

Chaque genre de SDR indienne doit représenter un ou plusieurs SD distincts. Le recenseur doit bien en connaître les limites pour ne perdre aucune donnée ou éviter de dénombrer deux fois le même secteur.

#### B. EXPOSÉ DÉTAILLÉ DES PROCÉDURES SPÉCIALES

1. Les recenseurs doivent suivre les procédures décrites dans le Manuel des procédures relatives aux autochtones, formule 43A.
2. Les recenseurs doivent remplir le questionnaire par interview à l'aide du Guide du recensement de 1996 et des explications additionnelles sur le contenu du questionnaire données dans la formule 43A, conçue pour aider les recenseurs durant le dénombrement des genres de SDR indiennes.
3. La charge de travail des recenseurs sera réduite en ce qui a trait aux logements collectifs et aux exploitations agricoles, ces deux aspects du dénombrement étant confiés au commissaire au recensement ou à un recenseur de l'extérieur. (Voir à la page 824, Exploitations agricoles et logements collectifs.)
4. Le technicien du contrôle qualitatif et le commissaire au recensement doivent suivre les procédures régulières pour la première et la deuxième revues. Les boîtes de SD rejetées à la seconde revue seront soumises directement au chef de zone de recensement (CZR) et aux cadres supérieurs du bureau régional du recensement qui devront décider si les avantages potentiels d'un suivi justifient les efforts qui doivent y être consacrés.





5. Les registres des bandes ou tout autre registre administratif **ne doivent pas être utilisés** à la place du dénombrement pour ajouter des répondants dans un questionnaire ou obtenir des réponses en cas de refus partiel ou total de répondre. Une fois le dénombrement terminé toutefois, les registres peuvent servir de sources de renseignements acceptables pour obtenir des réponses aux questions laissées en blanc, sauf dans les cas de refus partiel ou total.

On peut se servir des registres pour les questions suivantes :

- Q. 2 - Lien avec la Personne 1
- Q. 3 - Date de naissance
- Q. 4 - Sexe
- Q. 11 - Langue parlée à la maison
- Q. 12 - Première langue apprise à la maison
- Q. 17 - Origine ethnique
- Q. 20 - Bande indienne ou première nation
- Q. 21 - Indien inscrit
- Q. H1 - Soutiens du ménage
- Q. H2 (a) - Logement fourni par la bande, propriétaire ou locataire
- Q. H4 - Période de construction
- Q. H6 - Paiements annuels
- Q. H7 - Coûts d'habitation - Locataire
- Q. H8 - Coûts d'habitation - Propriétaire

On ne peut se servir des registres pour les questions H6 à H8 que si le montant indiqué s'applique à un ménage précis, et non à l'ensemble de la bande.

### C. VISITE PRÉLIMINAIRE

Par le passé, Statistique Canada a eu de la difficulté à obtenir la collaboration de certaines réserves pour le recensement; certaines d'entre elles ont même carrément refusé de participer. En 1991, 78 réserves ont refusé de participer au recensement.

Il existe des procédures à l'échelle nationale, mais chaque bureau régional du recensement (BRR) doit élaborer ses propres stratégies de communication et de collecte, déterminer les réserves où des visites s'imposeront et compiler des renseignements préliminaires qui aideront le personnel affecté à la collecte (CZR ou CR) à établir le premier contact avec les autorités locales.

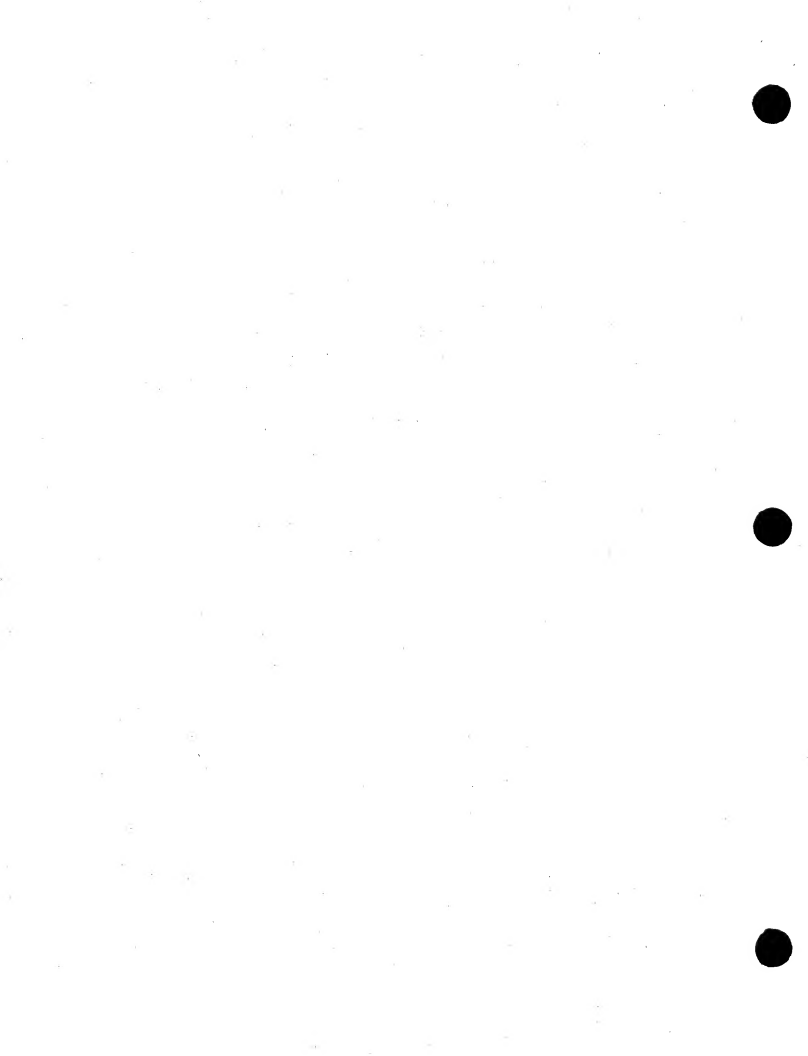


Le Programme de communications du recensement appuie l'effort de collecte en recherchant l'appui général de la population en faveur du recensement. Des programmes et des documents spéciaux seront développés pour les populations spéciales cibles, dont les peuples autochtones. Chaque bureau régional du recensement élaborera une approche régionale pour faire valoir le recensement auprès de ces populations cibles.

Le chef régional du recensement (CRR), le chef de district de recensement (CDR), le chef de zone de recensement (CZR) ou l'agent de liaison autochtone doivent communiquer avec les bandes de grande taille avant le dénombrement pour informer le chef ou l'administrateur de la bande du recensement et obtenir sa collaboration. Le CR ou une autre personne déléguée se rendra dans les autres bandes.

1. La visite préliminaire a pour objet :

- a) d'expliquer la raison d'être du recensement et l'importance de la collaboration de la bande (utilisation des données du recensement, profils gratuits de la réserve, ateliers éventuels sur l'utilisation des données, etc.);
- b) d'obtenir de l'information pour le profil de la réserve ou de confirmer celle qui s'y trouve déjà (voir la section D, point 2 b) à la page 812);
- c) d'examiner les limites indiquées sur les cartes de SD et déterminer le nombre et l'emplacement de chaque logement; de tenter d'obtenir une carte qui les indique ou de se les faire pointer sur la carte;
- d) de déterminer si les logements sont occupés ou non;
- e) d'expliquer les principes fondamentaux des logements et des personnes à dénombrer;
- f) de déterminer l'accès à la collectivité (par air seulement, par train, route, bateau, etc.);
- g) de déterminer quels renseignements peuvent être obtenus grâce aux registres de la réserve, de l'église, aux registres scolaires ou à d'autres sources; obtenir la permission de s'en servir ultérieurement;
- h) de déterminer s'il y a des exploitations agricoles ou des logements collectifs dans la réserve; d'obtenir le nom de chaque exploitant agricole; d'obtenir le nom et le genre de logements collectifs, de se les faire indiquer sur la carte, quand on le peut; de voir si des mesures peuvent être prises pour dénombrer les logements collectifs et les exploitations agricoles; d'obtenir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;

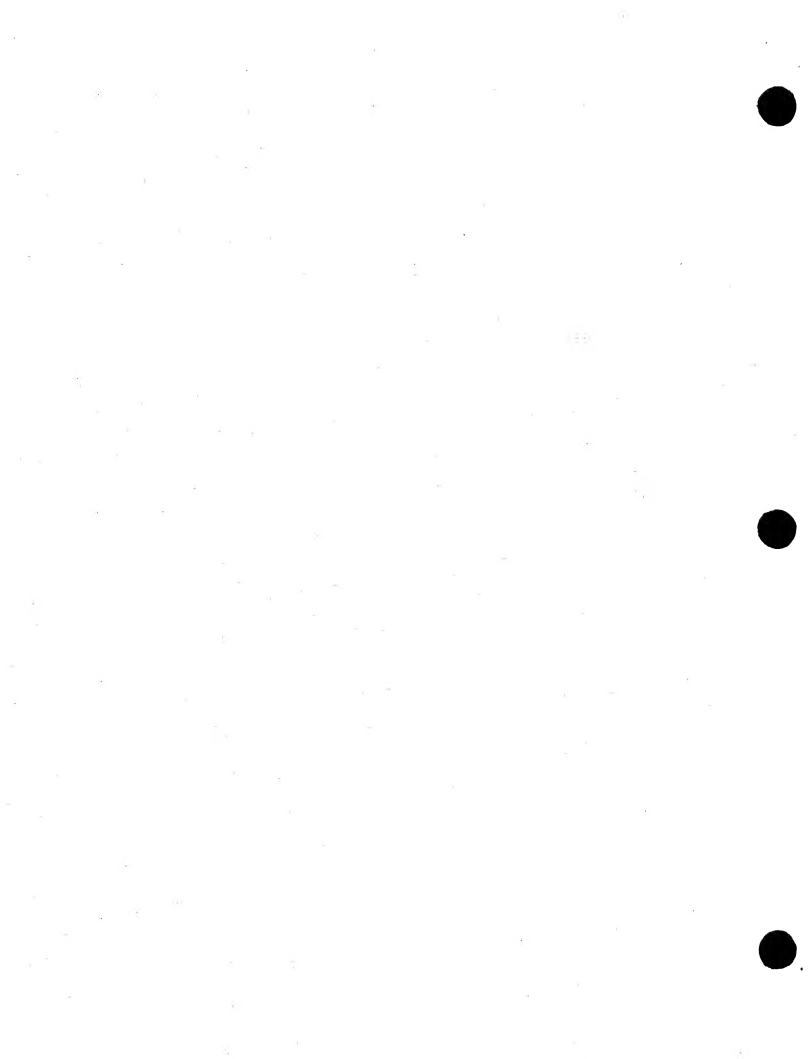


- i) de déterminer s'il y a lieu d'embaucher des recenseurs dans la réserve ou à l'extérieur de celle-ci et d'obtenir le nom et le numéro de téléphone de ces personnes;
  - j) de déterminer qui sera la personne-ressource principale dans la réserve;
  - k) de déterminer ou de confirmer la langue parlée dans la réserve et si des personnes ne parlent pas l'une des deux langues officielles;
  - l) de trouver une personne qui peut servir d'interprète, s'il y a lieu.
2. Les renseignements obtenus au cours de la visite préliminaire seront ajoutés au profil de la réserve et tous les renseignements pertinents seront mis à jour.

#### D. MÉCANISMES DE DÉCLARATION

##### 1. Système d'information de la gestion (SIG)

- a) Des rapports du SIG distincts devront être établis pour les genres de SDR indiennes (formule 29I).
- b) De plus, trois rapports du SIG préciseront l'état d'avancement du dénombrement de chaque SD (un à la mi-juin, un autre à la mi-juillet et un à la fin du dénombrement).
- c) Ces rapports seront envoyés, par l'entremise de la personne-ressource de la Division des opérations des enquêtes (DOE), au Groupe de travail sur les refus de 1996 en méthodologie.
- d) Ces rapports préciseront pour chaque genre de SDR indienne :
  - (i) le nom de la réserve ou de la SDR;
  - (ii) le ou les numéros de SD;
  - (iii) l'état d'avancement du dénombrement :
    - ◆ refus total;
    - ◆ refus partiel;
    - ◆ dénombrement réalisé avec succès;
    - ◆ dénombrement incomplet (autre que refus partiel ou total - à préciser);
    - ◆ dénombrement encore en cours;
    - ◆ dénombrement non commencé (absence de personnel).



## 2. Profil de la réserve

### a) Objet et utilisations

Un registre appelé «Profil de la réserve» sera créé pour chaque genre de SDR indienne. Le profil de la réserve a pour objet d'aider le personnel du bureau régional du recensement à planifier, à contrôler et à évaluer le dénombrement. Son objectif principal est de conserver, par écrit, l'historique du dénombrement de 1996. Le bureau central utilisera aussi le profil à l'étape d'évaluation et d'attestation.

Le personnel du bureau régional du recensement doit tenir à jour le profil de la réserve au fur et à mesure que progresse le dénombrement. Les CZR responsables des genres de SDR indiennes recevront des copies du profil de la réserve le plus récent et ils les tiendront à jour pendant le dénombrement. Tout renseignement qui peut aider le personnel sur le terrain ou le bureau central peut être ajouté à la main. Les recenseurs ne doivent pas avoir accès au profil de la réserve.

Après le dénombrement, les CZR doivent renvoyer les profils au bureau régional du recensement qui, à son tour, les envoie à la personne-ressource de la DOE.

En cas de refus total, de refus partiel ou de dénombrement incomplet, une estimation du nombre de personnes et de logements dans le genre de SDR indienne sera indiquée dans le profil.

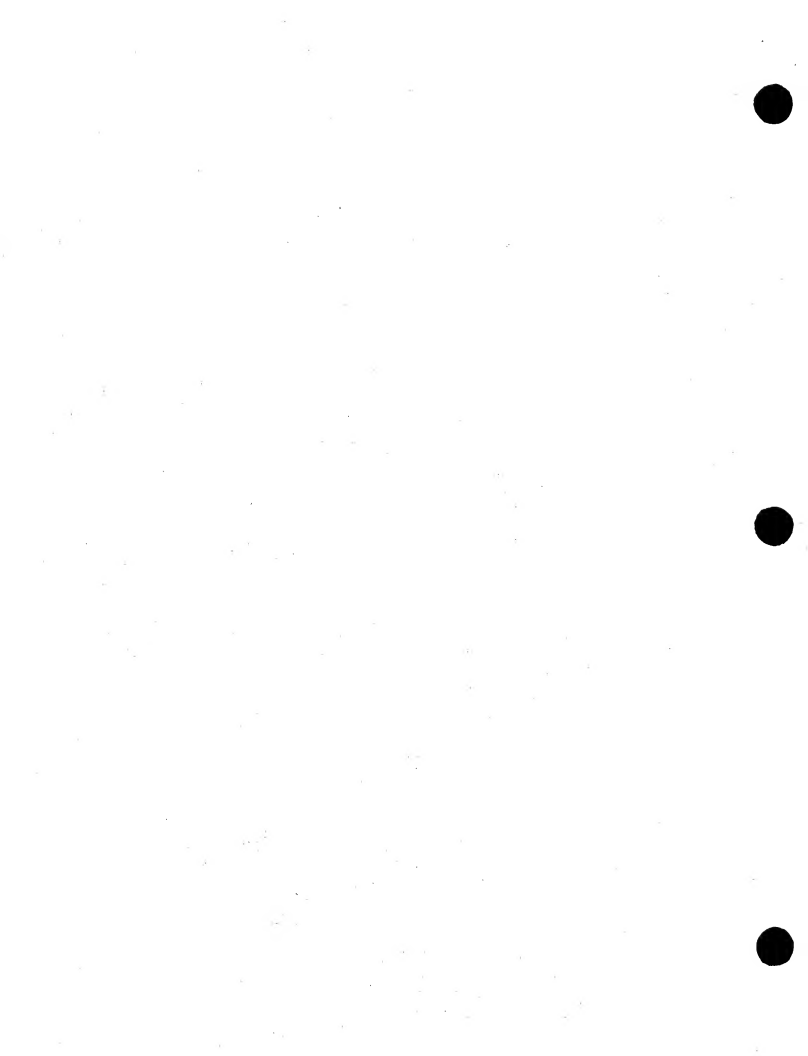
### b) Contenu

Le contenu du profil de la réserve provient de plusieurs sources comme le recensement de 1991 et les renseignements dont disposent les BRR. Il devra être mis à jour pendant les visites préliminaires et pendant le dénombrement de 1996.

Le profil de la réserve peut varier d'une région à une autre. Cependant, pour faciliter la planification, le contrôle et l'évaluation du dénombrement de 1996, il faut inclure dans chaque profil les renseignements suivants. Les astérisques (\*) indiquent les renseignements que chaque région doit fournir au bureau central.

#### ◆ Identification de la réserve indienne ou de la SDR

- genre de SDR (réserve indienne, établissement indien, district d'administration indienne, terres réservées, autre à préciser)
- \* - nom(s) de la réserve indienne ou de la SDR (officiel et autre, s'il y a lieu)





- \*
  - adresse de la réserve indienne ou de la SDR
  - nombre de SD dans la réserve indienne ou la SDR
  - numéros de SD

◆ **Nom et adresse de la bande**

- nom de la bande
- adresse de la bande
- adresse postale (pour la correspondance)

◆ **Renseignements sur le chef**

- nom du chef
- numéro de téléphone du chef
- date de son élection
- date de la fin de son mandat

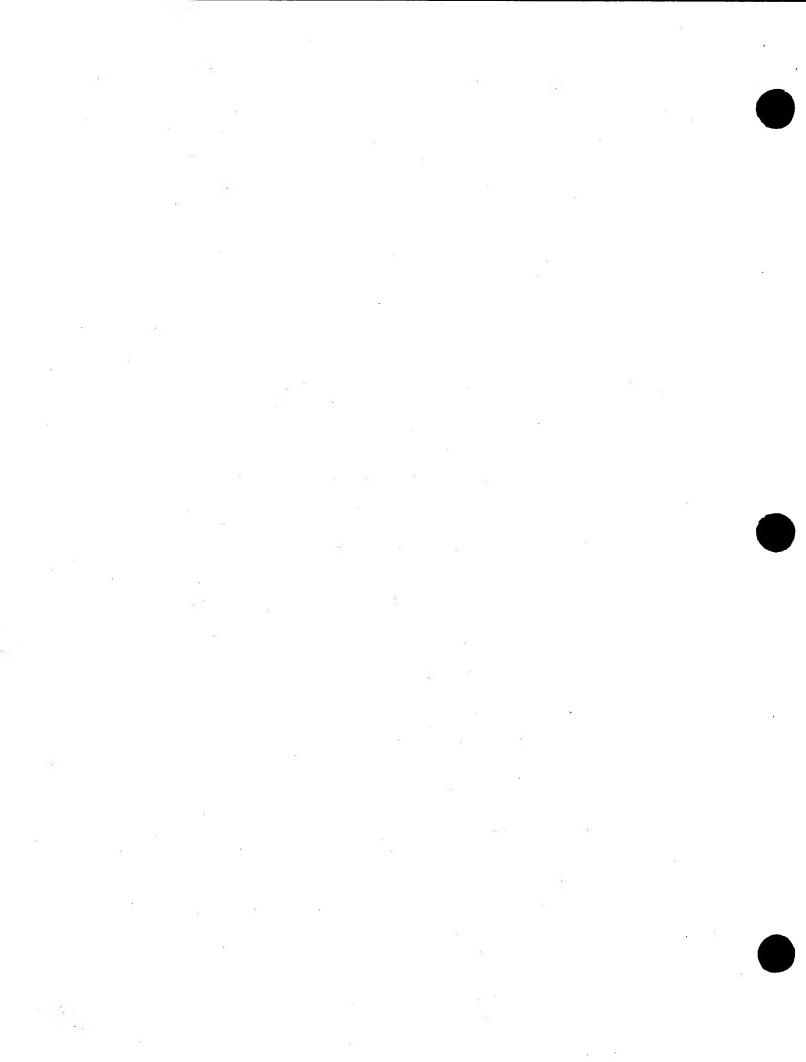
◆ **Autres renseignements sur les personnes-ressources**  
(il faut nommer au moins deux autres personnes-ressources)

- nom de la personne-ressource
- titre (administrateur de la bande, conseiller, etc.)
- numéro de téléphone

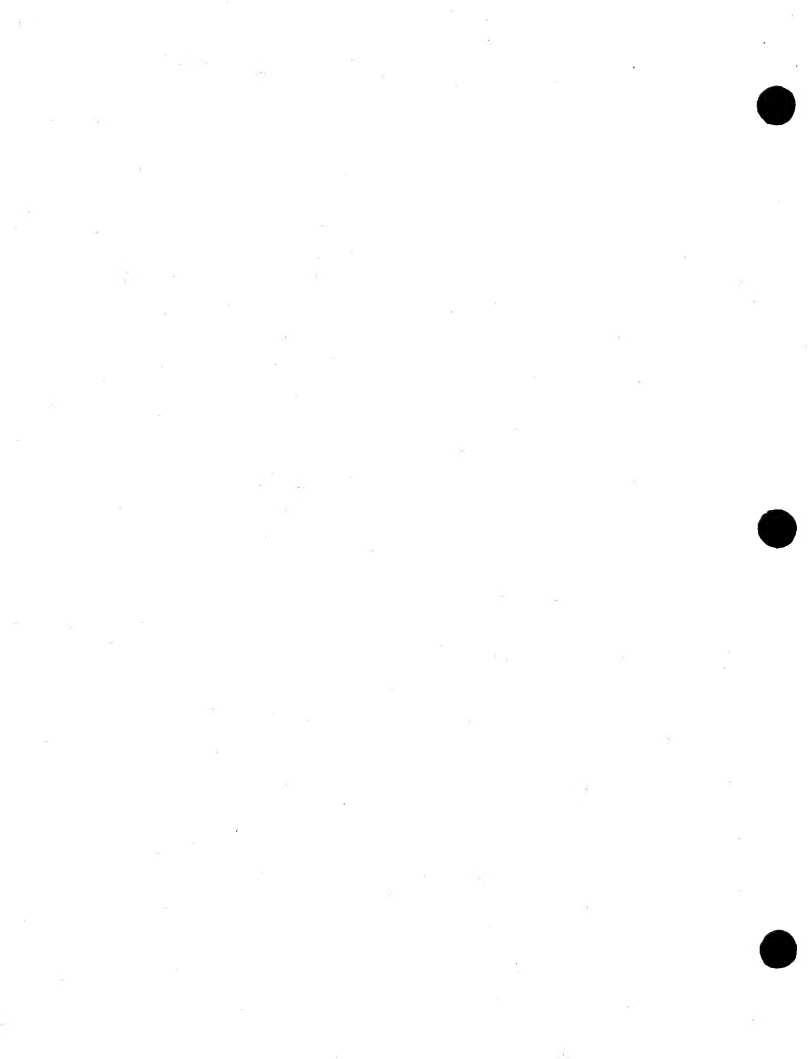
◆ **Langues**

- \*
  - langues officielles
- \*
  - langues non officielles
- \*
  - y a-t-il des personnes qui ne parlent pas l'une ou l'autre des langues officielles?
- \*
  - les services d'un interprète sont-ils requis?
  - nom de l'interprète
  - numéro de téléphone
- \*
  - cette personne appartient-elle ou non à la réserve indienne ou à la SDR?

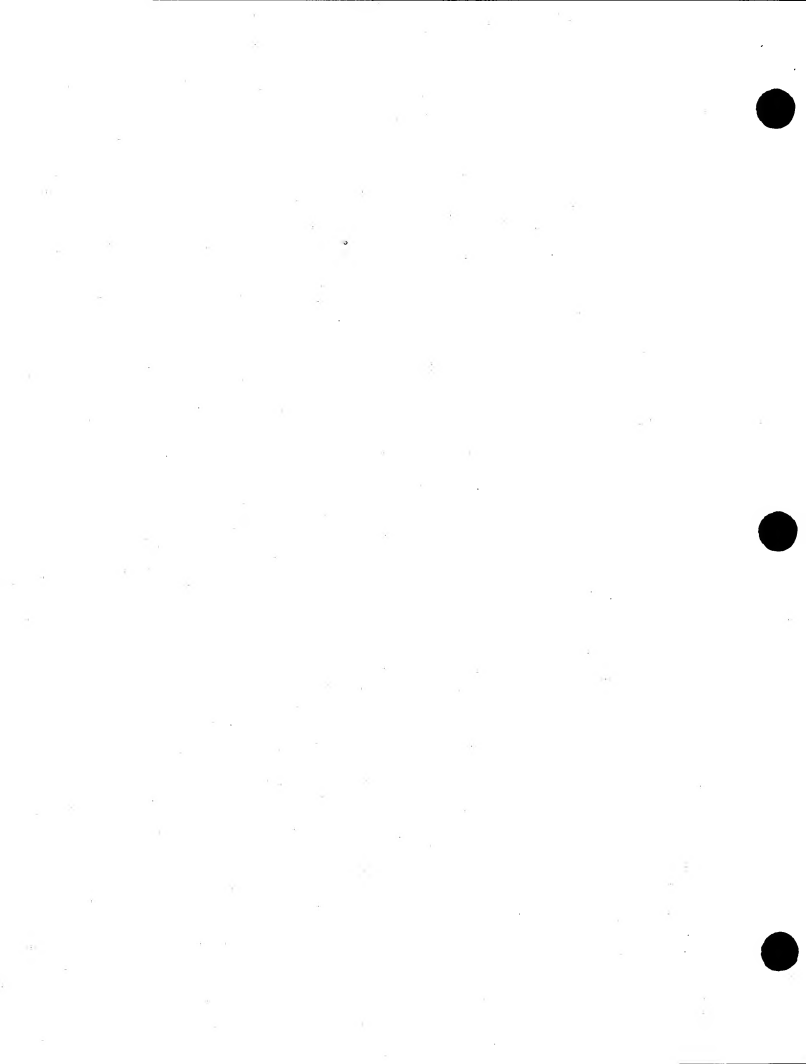
- \*
  - ◆ **Tribu (crie, mohawk, etc.) OU**  
**Groupe culturel (Métis, Inuit, etc.)**



- ◆ **Accès à la collectivité** (route, bateau, avion, train, etc.)
  
- \* ◆ **Disponibilité des registres administratifs**
  - nom ou source des registres administratifs disponibles (registres de la bande, registres scolaires, etc.)
  - renseignements donnés dans les registres (sexe, âge, etc.)
  - les registres administratifs ont-ils été utilisés pour compléter le dénombrement?
  - quels renseignements ont été utilisés?
  
- \* ◆ **Qui a fait le dénombrement de 1996?** (recenseur autochtone, recenseur ordinaire, CR, etc.)
  
- \* ◆ **Qui a assuré la surveillance?** (commissaire au recensement, surveillant de réserve, etc.)
  
- \* ◆ **Méthode de dénombrement utilisée en 1996** (si la méthode de dénombrement de 1996 diffère du code 4 – réserve indienne, expliquez pourquoi)
  
- \* ◆ **État d'avancement du recensement de 1996** (état final du dénombrement, soit dénombrement réalisé avec succès, refus partiel, refus total, dénombrement incomplet [autre que refus total ou partiel])
  
- \* ◆ **Raisons ou explications du dénombrement incomplet**
  
- \* ◆ **Historique du dénombrement de 1996**
  - inscrivez : la date et l'objet des visites, les événements inhabituels qui influent sur les comptes, les endroits susceptibles de poser des difficultés, les difficultés éprouvées avant et pendant le dénombrement, la publicité négative, etc.
  - en cas de refus, le nombre approximatif de personnes et de logements, les conditions dans lesquelles les renseignements ou la collaboration peuvent être obtenus, etc., doivent être fournis.



L'état d'avancement est une variable importante qu'il faut mettre à jour. Cette zone doit indiquer l'état final du dénombrement de la réserve indienne ou de la SDR. Il faut tenir à jour les noms et les adresses au cas où de la correspondance devrait être envoyée aux chefs de bande ou aux représentants de la réserve. Tout renseignement désuet doit être corrigé.



## IV. MÉTHODE DE DÉNOMBREMENT

### A. GÉNÉRALITÉS

Les réserves indiennes constituent des entités juridiques pour lesquelles il faut disposer de données régionales précises. La plupart des réserves indiennes, des districts d'administration indienne, des établissements indiens et des terres réservées sont faiblement peuplées, la majorité d'entre elles comptant une population de moins de 500 personnes. En outre, elles possèdent d'ordinaire des caractéristiques sociales et économiques qui diffèrent de celles des régions limitrophes.

### B. RECENSEMENT PAR INTERVIEW

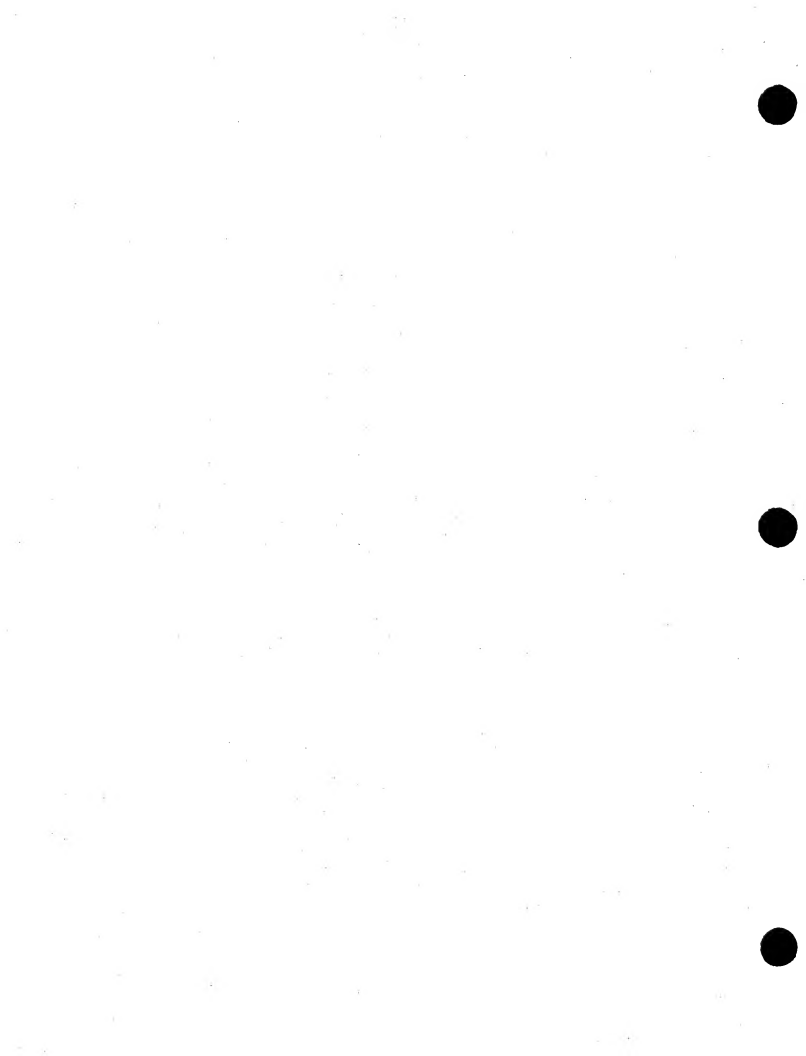
#### 1. Objet

Le recensement par interview vise à améliorer la qualité des données recueillies dans les genres de SDR indiennes. Cette méthode fournira des données détaillées et précises, dont l'information sur les logements de la bande dans ces petites régions géographiques. Elle aidera aussi les répondants à remplir le questionnaire complet et améliorera la couverture des autochtones en général. Finalement, les recenseurs obtiendront des interviews complètes dès la prise de contact avec le recensé.

#### 2. Comment changer de méthode de dénombrement

La méthode du recensement par interview s'appliquera aux genres de SDR indiennes à moins que le personnel du bureau régional du recensement ne décide, durant la phase de planification, de recourir plutôt à la méthode de l'autodénombrement. Il ne faut envisager de changer de méthode de dénombrement que dans des circonstances exceptionnelles. Il faut, dans ce cas, aviser la personne-ressource de la géographie à la Division des opérations des enquêtes au bureau central en raison des répercussions de cette décision sur la logistique et il faut expliquer le pourquoi du changement.

**NOTA : LA MÉTHODE DE DÉNOMBREMENT ET L'ÉCHANTILLONNAGE SONT INDÉPENDANTS L'UN DE L'AUTRE ET UN CHANGEMENT DE LA MÉTHODE DE DÉNOMBREMENT NE SIGNIFIE PAS UN CHANGEMENT DE L'ÉCHANTILLONNAGE.**





a) Procédures

Tous les changements à la méthode de dénombrement doivent être :

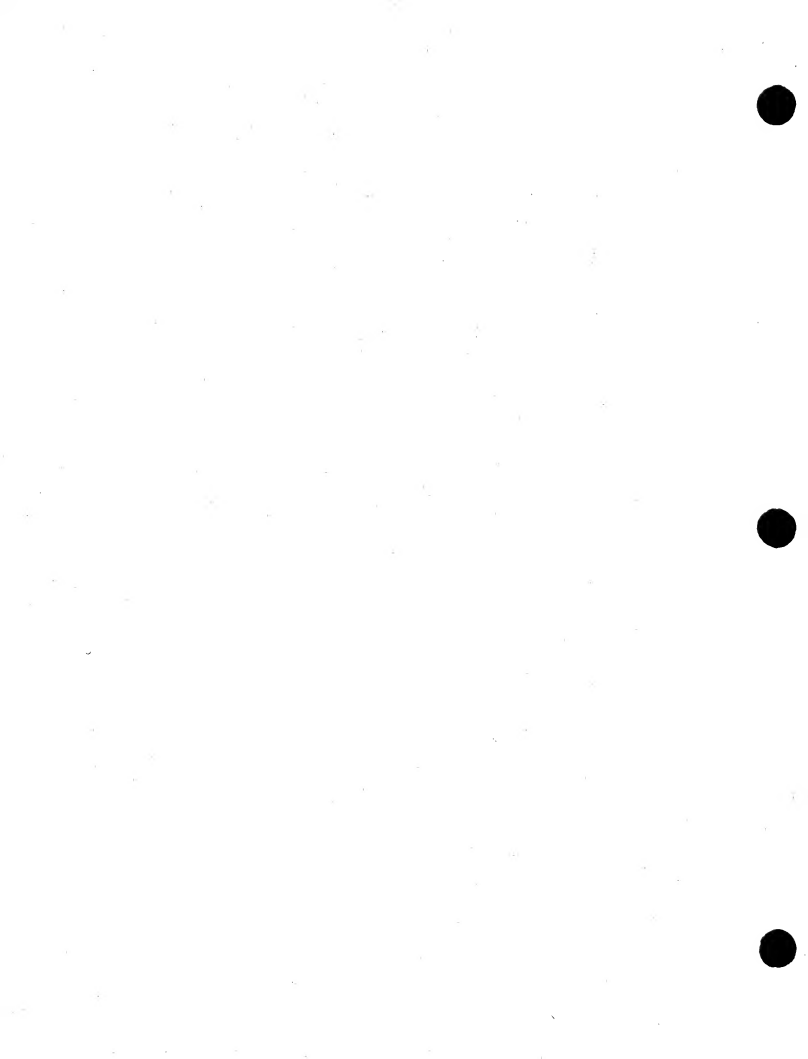
- (i) indiqués sur la formule 19A et approuvés par le coordonnateur de la géographie au bureau régional du recensement;
- (ii) expliqués dans la formule 19A. L'explication doit préciser la méthode de dénombrement proposée (autodénombrement par opposition au recensement par interview) et le questionnaire à utiliser (formule 2B ou 2D). La raison du changement doit aussi être indiquée : par exemple, SDR située dans des régions du sud (régions à préciser). Les groupes qui appuient la décision doivent également être indiqués;
- (iii) présentés au plus tard le 15 février 1996;
- (iv) indiqués dans le profil de la réserve, tout comme le motif du changement;
- (v) envoyés au bureau central.

**Nota :** Si la méthode d'autodénombrement est utilisée dans un genre de SDR indienne :

- il faut utiliser les formules 2B, la formation et les manuels sur l'autodénombrement;
- il sera impossible de recueillir des données sur le logement de la bande dans ce SD.

b) Logistique

Toutes les formules 19A doivent être envoyées à la personne-ressource de la géographie à la Division des opérations des enquêtes au bureau central, et remises au chef des opérations de collecte du recensement. Ce dernier en informera le représentant du domaine spécialisé et la Méthodologie.



### 3. Échantillonnage

Le taux d'échantillonnage dans les genres de SDR indiennes sera de 100 % (formules 2D) à moins que le personnel du bureau régional du recensement ne recommande au chef des opérations de collecte du recensement de le modifier. Le bureau régional du recensement doit envoyer toute demande de modification du taux d'échantillonnage au chef des opérations de collecte du recensement pour qu'il l'approuve. Les recommandations visant à changer le taux d'échantillonnage ne seront considérées que dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, il n'y a aucune population autochtone dans le SD, la bande demande un échantillonnage et toutes les tentatives visant à lui faire changer d'avis ont échoué).

#### a) Procédures

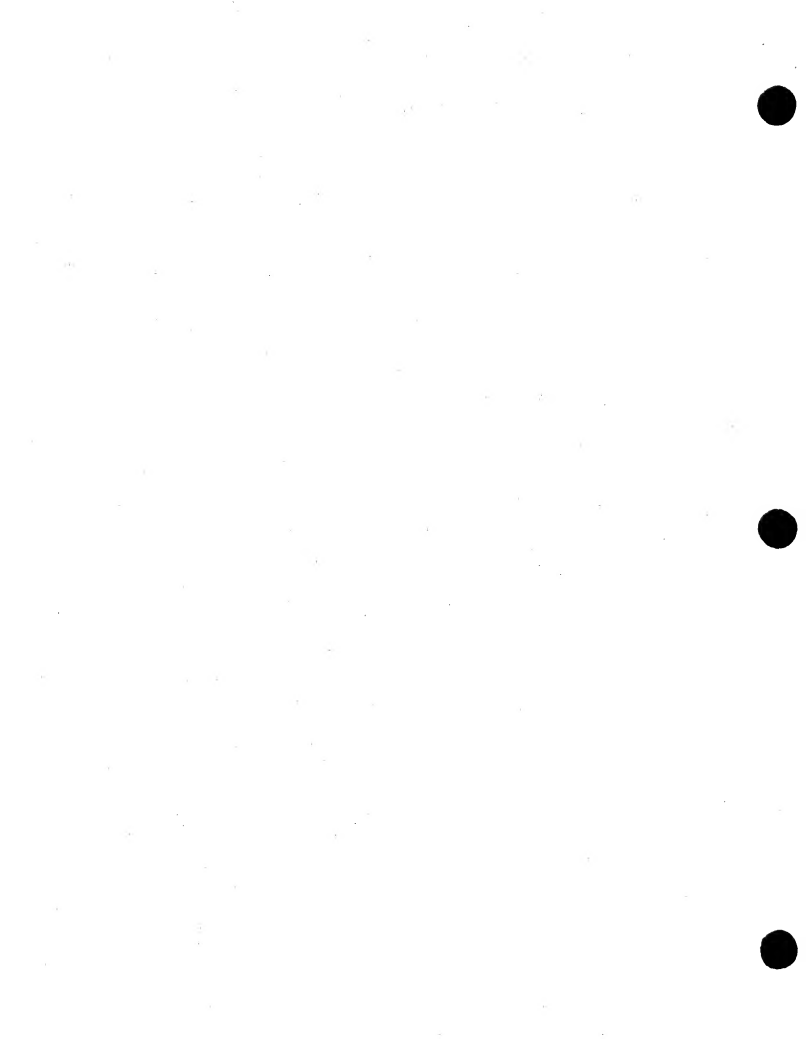
Tous les changements du taux d'échantillonnage doivent être :

- (i) présentés sur la formule 19A et approuvés par le coordonnateur de la géographie au bureau régional du recensement;
- (ii) accompagnés de renseignements détaillés sur la région visée, de la raison du changement et des groupes en faveur de ce dernier. Il faut préciser la méthode de dénombrement et le type de questionnaire;
- (iii) approuvés par le chef des opérations de collecte du recensement;
- (iv) documentés et expliqués dans le profil de la réserve.

**Nota :** Si le taux d'échantillonnage de 20 % est utilisé pour un genre de SDR indienne, il en résultera des estimations moins crédibles, en particulier si l'on tient compte du taux de non-réponse.

#### b) Logistique

Toutes les demandes doivent être envoyées sur la formule 19A à la personne-ressource de la géographie à la Division des opérations des enquêtes au bureau central, et elles seront transmises au chef des opérations de collecte du recensement. Ce dernier, avec l'aide des représentants de la Méthodologie et du domaine spécialisé, examineront chaque demande dans les 72 heures. Ensuite, le personnel du bureau régional du recensement sera informé des résultats, par l'entremise de la personne-ressource de la DOE qui renverra la formule 19A approuvée ou non approuvée.



## V. DÉLIMITATION SPATIALE

Tous les genres de SDR indiennes seront énumérés dans la Liste des secteurs de dénombrement de 1996 (formule G-13 – Code 4 de méthode de dénombrement) s'ils ont été définis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien et s'ils étaient habités pendant les recensements de 1986 et/ou de 1991. Il en sera de même pour les établissements indiens à condition que le territoire soit demeuré non organisé ou que l'administration provinciale ait donné son accord.

### A. FRACTIONNEMENT DES SD DANS LES RÉSERVES INDIENNES

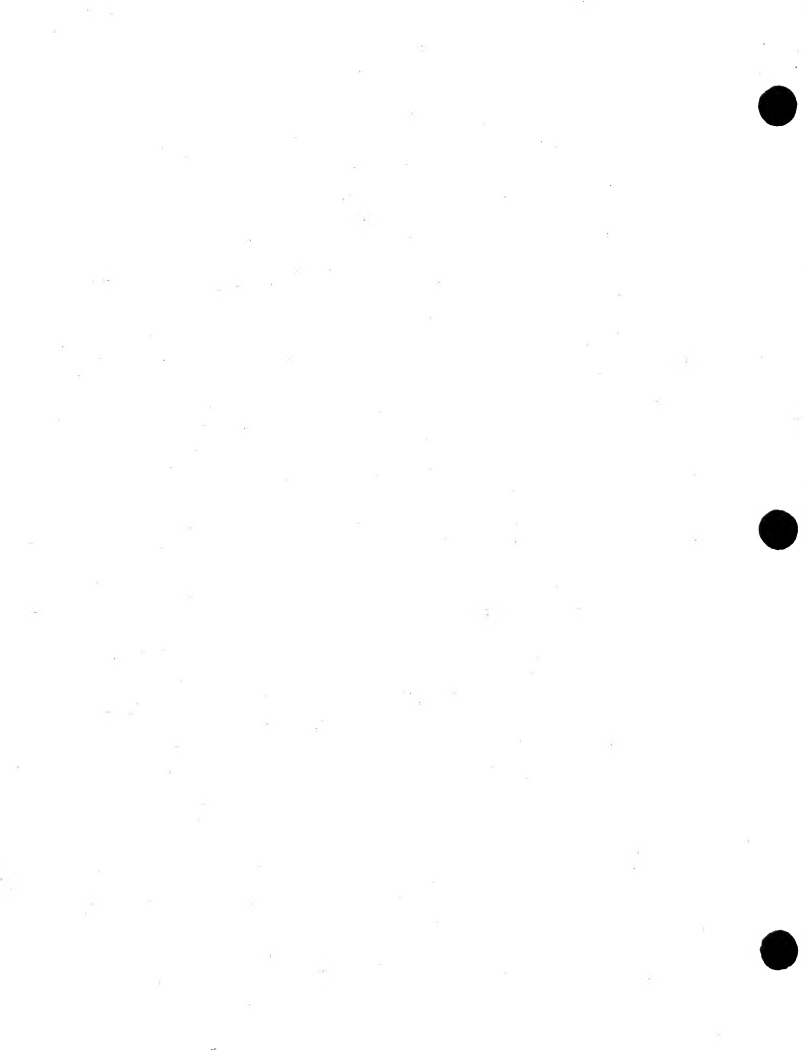
Toute terre faisant partie d'une réserve habitée par une bande indienne, mais non inscrite à titre de SDR indienne doit être fractionnée, et le secteur occupé par les Indiens doit être considéré comme un SD distinct. Un fractionnement peut aussi se faire pour isoler la population non autochtone des SDR indiennes.

Le fractionnement du SD doit suivre les mêmes règles que celui de n'importe quel autre SD :

- a) déterminer le secteur à fractionner;
- b) faire état du fractionnement du SD sur la formule 19A et présenter cette dernière au coordonnateur de la géographie au bureau régional du recensement. Les documents doivent comprendre :
  - (i) une carte illustrant l'emplacement des limites des nouveaux SD qui découlent du fractionnement;
  - (ii) le nom de la réserve indienne ou de la SDR;
  - (iii) le nom de la bande, s'il y a lieu;
  - (iv) la nouvelle «juridiction», s'il y a lieu;
- c) faire état du fractionnement du SD dans le profil de la réserve.

Une fois que le coordonnateur de la géographie a reçu la documentation sur le SD fractionné, de nouveaux numéros de SD seront attribués et une copie de la formule 19A et de la carte seront envoyées à la Division de la géographie.

**Nota :** La méthode de dénombrement des SD fractionnés (occupés par les autochtones) doit porter le code 4 et le code de l'échantillon doit être 2 (100 %) dans la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13).

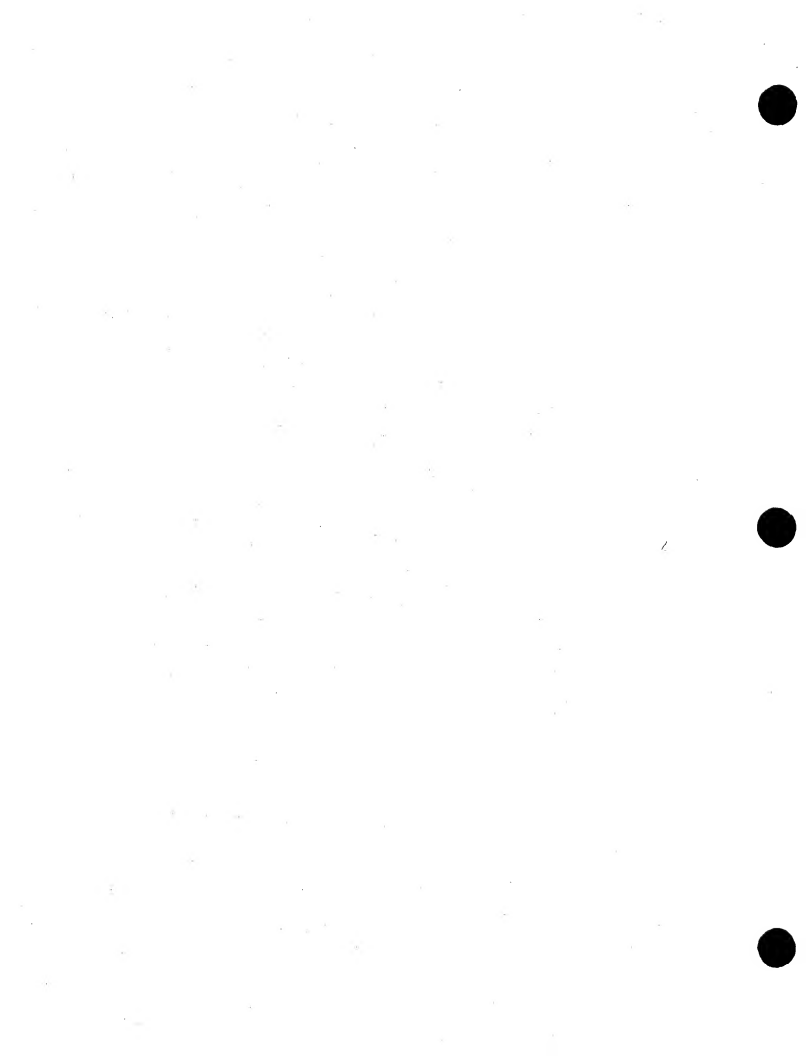


## **B. DIVERGENCES CONCERNANT LES LIMITES**

S'il y a divergence entre les cartes du recensement et les renseignements obtenus sur place relativement aux limites d'une SDR indienne, le SD doit être fractionné, comme on le fait pour n'importe quel autre SD :

- a) indiquer quel est le secteur en question en le fractionnant;
- b) faire état du fractionnement du SD sur une formule 19A et la transmettre au coordonnateur de la géographie au bureau régional du recensement. La documentation envoyée doit comprendre :
  - (i) une carte illustrant la divergence et l'emplacement des limites des nouveaux SD qui découlent du fractionnement;
  - (ii) une indication de l'autorité compétente prouvant que la limite est erronée;
  - (iii) le nom du représentant de l'autorité compétente.

Une fois que le coordonnateur de la géographie a reçu la documentation sur le SD fractionné, de nouveaux numéros de SD seront attribués et une copie de la formule 19A et de la carte seront envoyées à la Division de la géographie.





## **VI. RECENSEURS**

### **A. RECRUTEMENT DES RECENSEURS**

Dans la mesure du possible, il faut recruter un recenseur autochtone qui sera accepté par la bande à dénombrer.

S'il est impossible de recruter un recenseur autochtone, la personne embauchée doit être acceptée par la bande et on peut embaucher un Autochtone pour faire office d'interprète ou de guide.

Chaque candidat au poste de recenseur doit être évalué pour déterminer s'il possède les qualités requises. Le commissaire au recensement doit déterminer la méthode d'évaluation qu'il juge appropriée.

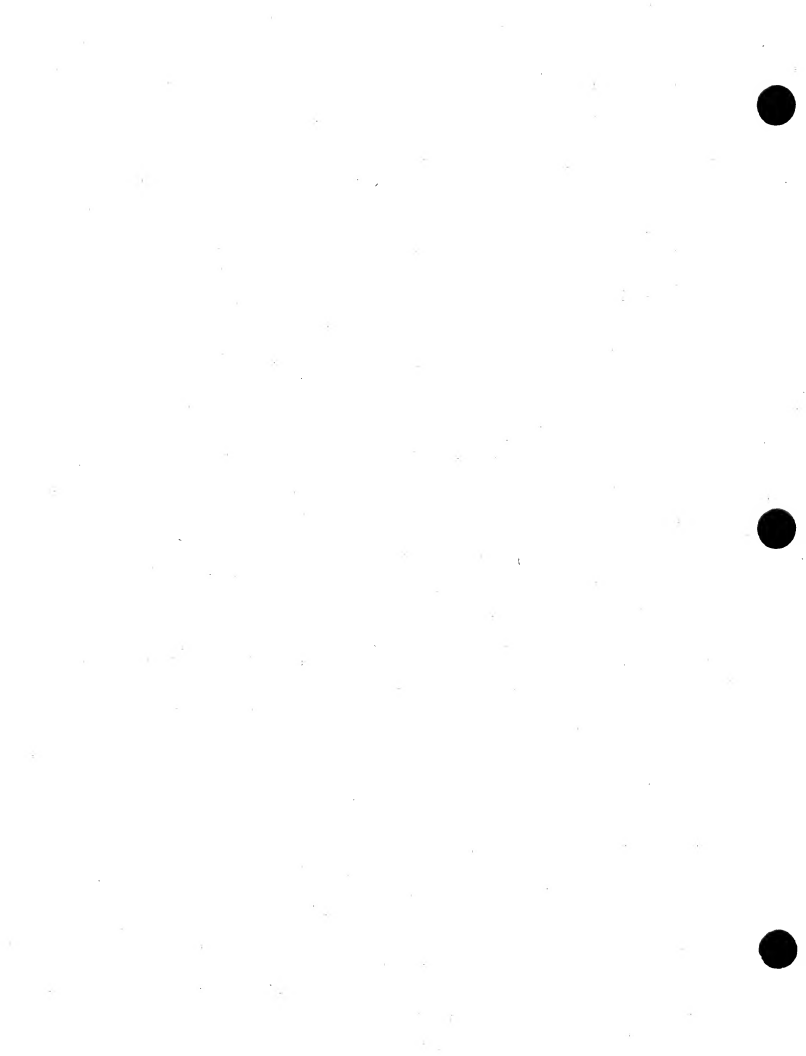
### **B. RECRUTEMENT DES SURVEILLANTS DE RÉSERVE**

Lorsque les circonstances le justifient, il est possible d'embaucher des surveillants de réserve pour contrôler en entier le dénombrement d'un groupe de SD dans une région donnée. Les surveillants de réserve remplissent essentiellement les fonctions des commissaires au recensement.

### **C. RECRUTEMENT DES COORDONNATEURS DE RÉSERVE**

En certains endroits, le personnel du bureau régional du recensement peut étudier la possibilité d'embaucher sur place un coordonnateur de réserve et des recenseurs supplémentaires pour aider au dénombrement des SDR indiennes. À cette fin, le personnel du bureau régional du recensement doit évaluer la charge de travail de chaque SD. S'il juge que cette charge de travail est trop lourde pour un seul recenseur, il doit fractionner le SD et embaucher le nombre de recenseurs nécessaires. Une formule 19A doit être établie pour chaque SD fractionné, longtemps avant le dénombrement.

Les coordonnateurs de réserve organisent le travail des recenseurs sous leur responsabilité et relèvent des CR.



## D. TRADUCTION DES QUESTIONS DU RECENSEMENT

### 1. Traductions offertes

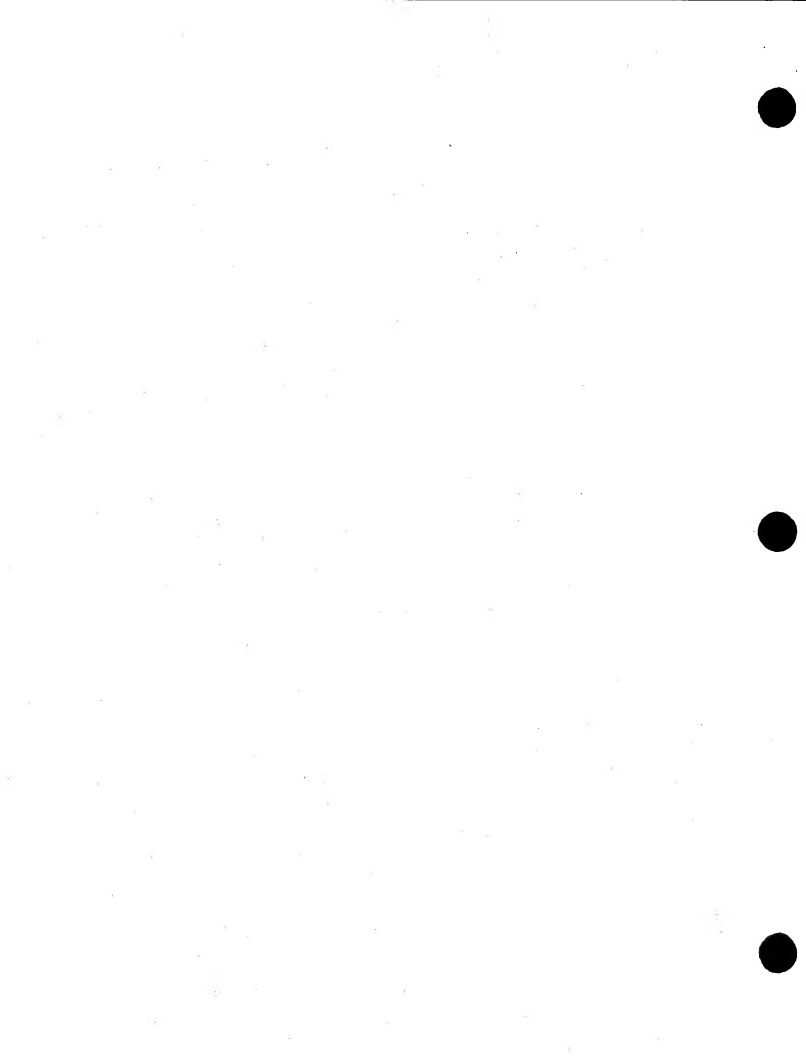
Les questions du recensement seront traduites dans les 12 langues autochtones suivantes :

- ◆ chipewyan;
- ◆ cri (Moskégon);
- ◆ cri (Plaines);
- ◆ cri (Québec);
- ◆ flanc-de-chien;
- ◆ inuktitut (version standard, dialectes du Nouveau-Québec, de l'Atlantique, des Prairies et des T.N.-O.);
- ◆ inuvialukton;
- ◆ inuinnaqton;
- ◆ malécite;
- ◆ micmac (dialecte de l'Atlantique);
- ◆ montagnais-naskapi (dialectes de l'Ontario, du Québec, de l'Atlantique);
- ◆ ojibway.

La traduction des langues autochtones sera conforme au libellé utilisé dans la formule 2D.

Le pourcentage d'anglophones et de francophones de chaque SD est indiqué dans la formule G-13. En additionnant ces pourcentages et en soustrayant le total de 100 %, le CZR pourra déterminer le pourcentage de la population dont la langue maternelle diffère des langues officielles. Les renseignements obtenus à la visite préliminaire peuvent aussi être utiles au CZR. Ces renseignements seront consignés dans le profil de la réserve.

Ces renseignements, combinés aux connaissances locales, permettront au BRR de connaître le profil linguistique de la région à dénombrer.



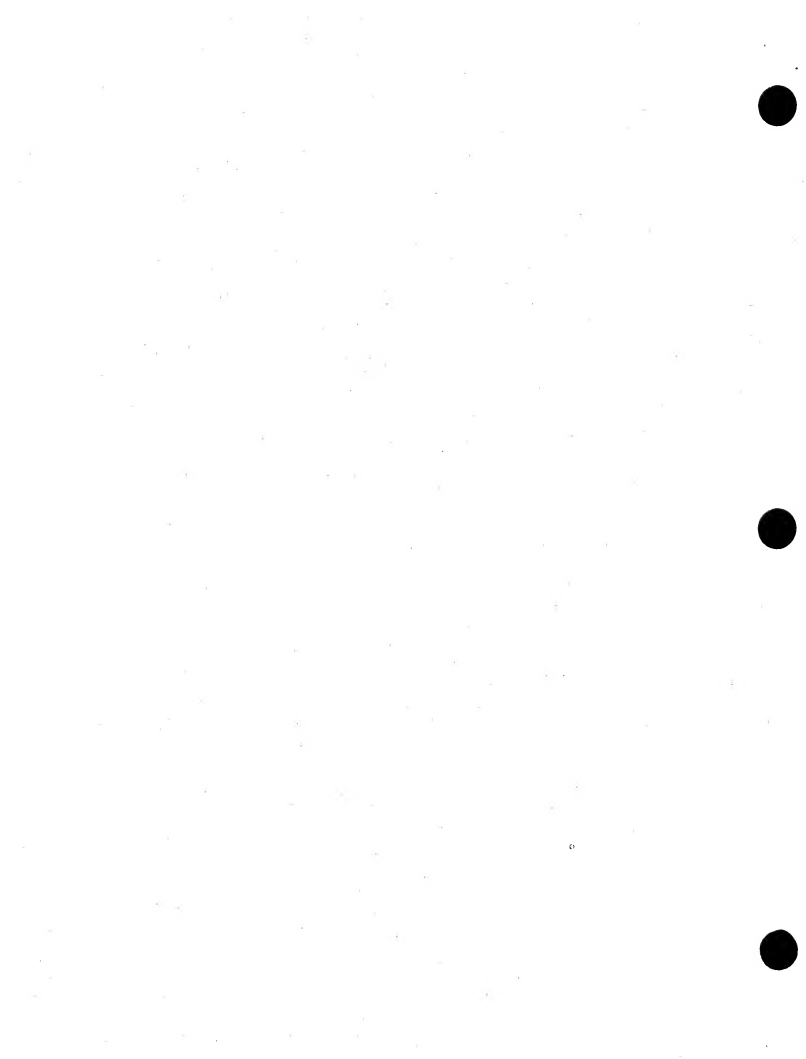
## **2. Procédures**

Quand il a été établi qu'une région a besoin de la «traduction» des questions du recensement, le CZR doit fournir au CR une copie de la traduction nécessaire ainsi que les directives d'utilisation pour les interprètes. (Voir la directive n° 31 de la formule 46, *Interprètes et traductions des questions du recensement dans des langues non officielles.*)

L'interprète ou le recenseur doit lire les questions à haute voix au recensé et doit inscrire la réponse directement sur la formule 2D.

Les questions traduites ne sont pas sous la forme régulière d'un questionnaire du recensement. Ces traductions serviront aux interprètes ou aux personnes qui joueront ce rôle pour lire les questions aux répondants. Il faut inscrire les réponses dans un questionnaire du recensement anglais ou français.

Quand il faut un interprète pour une langue autre que celles pour lesquelles il existe des traductions officielles, cette personne devra traduire verbalement à partir d'un questionnaire du recensement anglais ou français.



## VII. QUESTIONS SPÉCIALES À LA COUVERTURE

### A. EXPLOITATIONS AGRICOLES ET LOGEMENTS COLLECTIFS

Il revient au commissaire au recensement ou au surveillant de réserve d'effectuer le dénombrement des exploitations agricoles et des logements collectifs des SD situés dans des SDR indiennes.

Au cours de la visite préliminaire visant à préparer le dénombrement, il faut identifier les exploitants et les exploitations agricoles, de même que les logements collectifs et les ajouter au profil de la réserve. Il faut en outre mettre à jour la formule 7A, ainsi que les sections II et III du Registre des visites (RV).

De plus, au cours du dénombrement, les recenseurs doivent signaler à leur surveillant les exploitants, les exploitations agricoles et les logements collectifs qu'ils repèrent.

### B. COUVERTURE

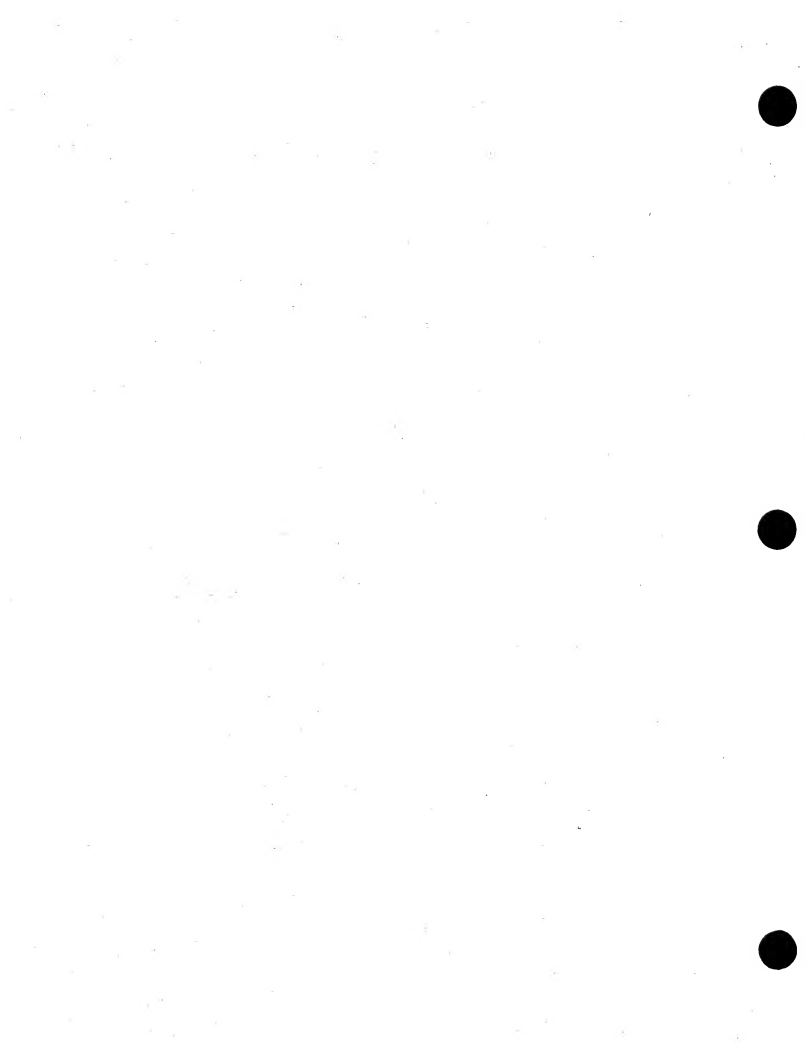
#### 1. Avant le dénombrement

Pour améliorer la couverture, le CR ou le surveillant de réserve doit confirmer ou mettre à jour les renseignements obtenus au cours de la visite préliminaire auprès de l'administrateur de la bande. (Voir les pages 810 et 811.)

L'administrateur de la bande doit confirmer les limites de tous les SD de la réserve, indiqués sur la carte.

Les renseignements obtenus de l'administrateur de la bande serviront durant le dénombrement à localiser les logements.

Il faut mettre à jour au besoin le profil de la réserve.





## **2. Après le dénombrement**

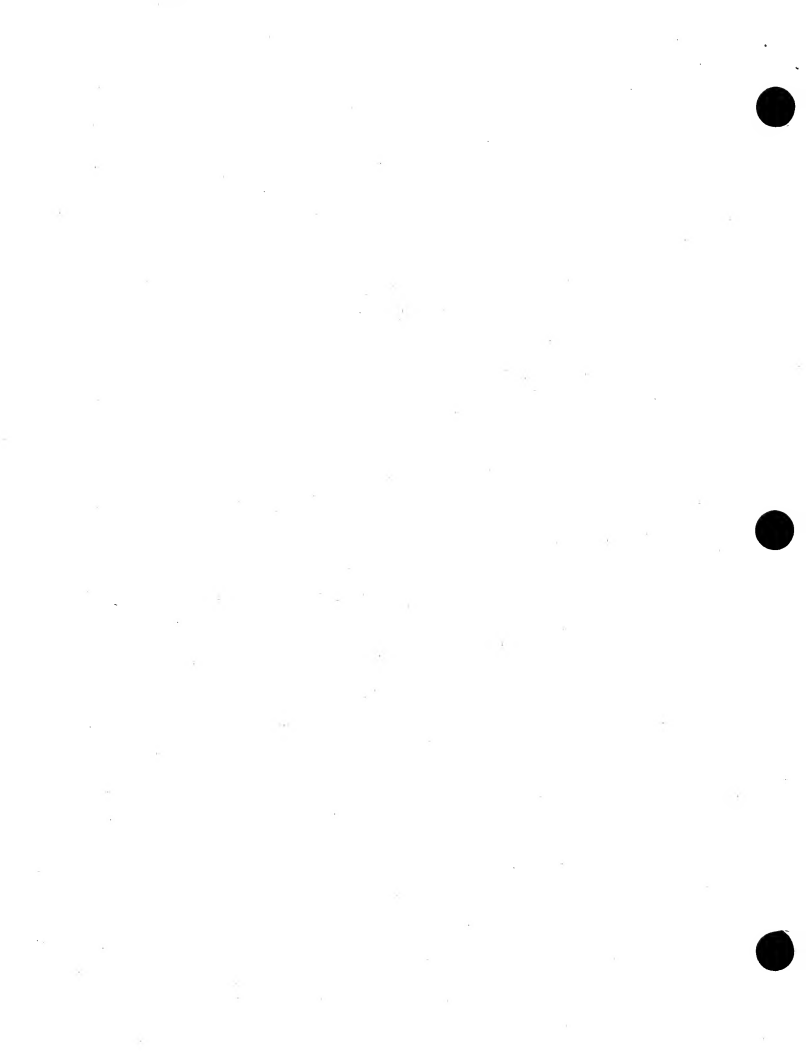
Les logements inoccupés inscrits à la section I du Registre des visites doivent aussi faire l'objet d'un examen pour s'assurer qu'ils sont vraiment inoccupés et que les personnes qui pourraient les habiter ne sont pas temporairement absentes.

Le CR ou le surveillant de réserve doit s'assurer qu'un questionnaire ou qu'une formule 4 est remplie pour chaque ménage inscrit dans le RV. Un questionnaire et non une formule 4 doit être complété pour les logements inoccupés.

Le CR ou le surveillant de réserve doit montrer la carte des SD à l'administrateur de la bande ou à un autre représentant informé et s'assurer que le ou les recenseurs n'ont pas oublié de logements ou de parties occupées du territoire.

De plus, l'estimation des logements de 1996 (colonne 16) de la formule G-13 peut donner une autre indication des logements qui auraient pu échapper au dénombrement.

Le CR ou le surveillant de réserve doit remplir le rapport sur l'état d'avancement du SIG. Quand le recenseur informe le CR ou le surveillant de réserve que le dénombrement est terminé, le surveillant doit comparer le nombre de «ménages – travail terminé» aux chiffres de 1991 (colonne 5 de la formule G-13). S'il constate un écart de + ou - 10 %, le surveillant doit vérifier auprès du recenseur pour en déterminer la ou les raisons. Le résultat de cette vérification doit figurer dans le profil de la réserve.



## VIII. REFUS GÉNÉRALISÉS

Si l'ensemble de la population d'une réserve ou d'une SDR indienne refuse de participer au recensement, ou si le chef ou le personnel de la bande enjoint les recenseurs d'arrêter le dénombrement de la réserve, le CR ou le surveillant de réserve doit :

- a) communiquer avec le chef ou l'administrateur de la bande et déterminer la raison du refus (il faut noter les raisons dans le profil de la réserve);
- b) souligner les objectifs du recensement et les avantages que pourrait en retirer la réserve ou la bande;
- c) déterminer à quelles conditions le chef ou l'administrateur de la bande acceptera de collaborer. Le CR doit faire état des situations de ce genre dans le profil de la réserve et le BRR doit discuter des conditions avec le chef des opérations de collecte du recensement au bureau central.

Si le chef ou le conseil de bande refuse de collaborer quelles que soient les conditions, le CR ou le surveillant de réserve doit :

- d) faire état du cas de refus total ou partiel de la façon suivante :
  - (i) inscrire les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de DCR sur la page couverture du RV;
  - (ii) remplir la section «Réservé au commissaire au recensement» sur la page couverture du RV (case SD ref. pour un refus total et la case SD R.P. pour un refus partiel). Inscrire en majuscules «Refus total» ou «Refus partiel» sur la page couverture du RV;
  - (iii) si le refus est partiel, s'assurer qu'il y a soit une formule 2D, soit une formule 4 pour représenter chaque ménage inscrit dans le RV;
  - (iv) inscrire les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de DCR sur une boîte de SD vide;
  - (v) inscrire un «R» dans le coin inférieur droit de chaque extrémité de la boîte de SD;
  - (vi) placer le RV, les questionnaires et/ou les formules 4 dans la boîte de SD;
  - (vii) remettre au CZR une note lui décrivant la situation (par exemple, la date de la conversation et des visites de même qu'un résumé de la discussion qui s'est soldée par un refus). Cette note sera conservée avec le profil de la réserve pour référence ultérieure;
  - (viii) inscrire dans le profil de la réserve et le Registre des visites une estimation du nombre de personnes et de logements d'après les sources locales.

